Ecole Nationale Supérieure
des Sciences de l'Information
et des Bibliothèques

**Diplôme Professionnel Supérieur en
Sciences de l'Information et des Bibliothèques**

# MEMOIRE D'ETUDE

## *CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT DES BASES DE DONNEES LIEES AUX ACTIVITES DU PROGRAMME GENERAL D'INFORMATION POUR L'UNESCO*

Réalisé par :
*Abir* **OSSMAN**

Sous la direction de :
Mr. *Mohamed* **HASSOUN**
(Maître de conférences à l'ENSSIB)

**ENSSIB**

**1995**

Ecole Nationale Supérieure
des Sciences de l'Information
et des Bibliothèques

**Diplôme Professionnel Supérieur en
Sciences de l'Information et des Bibliothèques**

# MEMOIRE D'ETUDE

## *CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT DES BASES DE DONNEES LIEES AUX ACTIVITES DU PROGRAMME GENERAL D'INFORMATION POUR L'UNESCO*




Réalisé par :
*Abir* **OSSMAN**

Sous la direction de :
Mr. *Mohamed* **HASSOUN**
(Maître de conférences à l'ENSSIB)

**ENSSIB**

**1995**

## *REMERCIEMENTS*

Je remercie vivement Monsieur Mohamed HASSOUN pour m'avoir encadré efficacement tout au long de ce travail.

Je tiens à remercier Messieurs Yves COURRIER et Abdelaziz ABID pour les services qu'ils m'ont rendus à l'UNESCO en mettant à ma disposition une documentation importante.

Mes vifs remerciements pour tous les membres du jury pour avoir accepté d'examiner ce travail.

RÉSUMÉ

Ce mémoire d'étude en science d'information et des bibliothèques a été réalisé au sein de l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture, dans la Division du Programme général d'information. Le but du travail était de nous permettre de manipuler le logiciel CDS/ISIS afin de connaître ses avantages et ses inconvénients. Les deux bases de données que nous avons créées traitent le programme "Mémoire du Monde". La troisième nous a permis une édition papier qui traite des institutions de formation au niveau universitaire en bibliothéconomie, documentation et archivistique, dispensées dans les pays d'Europe centrale et orientale, et les républiques de la communauté des états indépendants. L'objet du stage était :

- La création de deux bases de données,
- La mise à jour et l'édition d'une troisième base de données.

***Mots-clés : Base de donnée ; Conception ; UNESCO.***

## ABSTRACT

This work has been realized at UNESCO within the General Information Programme pursuing the objective to become more expert and skilful using the CDS/ISIS software. In order to do that, the work has covered the following points :

- the creation of two data bases as part of the Memory of the World program,
- to bring up-to-date a third data base about the institutions at the university level in librarianships, documentation an archives, in the Eastern Europe and the CIS countries.

***KEYWORDS : Data base ; Design ; UNESCO.***

## *Table des matières*

# *Introduction*

Ce mémoire de stage entre dans le cadre du Diplôme Professionnel Supérieur en Sciences d'Information et des Bibliothèques. Notre étude, été réalisé au sein de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture dans la division du Programme Général d'Information du secteur de la Communication l'Information et l'informatique. Trois missions nous a été confiées, elles portaient sur l'utilisation du logiciel CDS/ISIS pour créer deux bases de données et mettre à jour une troisième.

La première base de données portait sur les formations universitaires en sciences de l'information, documentation, bibliothéconomie et archivistique, dispensées dans les pays d'Europe centrale et orientale, et dans les républiques de la communauté des états indépendants. Notre mission consistait en la mise à jour de cette base en saisissant une quinzaine d'enregistrements. Une édition papier, devrait être préparée sous un traitement de texte.

La seconde mission entre dans le cadre du programme "Mémoire du Monde" qui est l'une des activités actuelles du PGI. Nous étions appelés à créer une base de données principale qui regroupe les informations de trois bases de données. Celles-ci sont en cours de préparation en dehors de l'UNESCO. Une seule parmi les trois est sous CDS/ISIS.

Ces bases portaient sur les sujets suivants:

- Les activités de préservation dans les bibliothèques et les collections qui possèdent une valeur nationale.
- Les collections des bibliothèques et les fonds d'archives en péril.
- Les collections des bibliothèques et les fonds d'archives détruites et endommagées:

La troisième mission était de créer une base de données qui contienne les données concernant le registre mondial de la mémoire du monde. L'entrée des données et la mise à jour de la base seront faites par le secrétariat du PGI.

Après un aperçu introductif de l'UNESCO, nous avons présenté la division du PGI, ses activités et ses objectifs . Nous avons effectué une analyse de la structure de la base PECO, et de ces deux premières versions en expliquant la méthodologie suivie dans la réalisation de la troisième version de juin 95.

Nous avons effectué un historique du programme " Mémoire Du Monde" et une présentation de ces objectifs. Une partie méthodologique a été fournie pour expliquer le contenu et la structure des deux bases MÉMO et REGIST.

# PREMIÈRE PARTIE: L´UNESCO

## Chapitre I: PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

L'organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) a été créée en 1946. C'est une institution spécialisée des Nations Unies. Elle comptait au 30 juin 1995 184 états membres.

L'UNESCO a un large éventail d'activités dans des domaines variés. Elle contribue aussi à la traduction de certains chefs-d'oeuvre de la littérature mondiale, à l'enseignement de la musique traditionnelle de toutes les régions du globe, de même qu'elle participe à la prévention de l'abus des drogues et à celle du sida par des moyens éducatifs. Elle joue également un rôle primordial dans les échanges de données de base et la création d'infrastructures de communication.

La conférence générale est l'organe souverain qui détermine l'orientation et la ligne de conduite générale de l'UNESCO. Elle se réunit d'ordinaire au dernier trimestre de toutes années impaires les représentants de tous les états membres. Le conseille exécutif est une sorte de représentation de l'ensemble des états membres entre deux sessions de la conférence générale, il est composé de 51 membres.

Siégeant d'habitude deux fois par an, le conseil prépare les travaux de la conférence générale et lui soumet des propositions. Il est responsable de l'exécution du programme que la conférence générale a adopté et peut donc prendre à cet effet toute disposition qu'il juge utile.
Le secrétariat est l'exécutif de l'UNESCO. Sous l'autorité du directeur général, son personnel met en oeuvre le programme adopté et fournit à la conférence générale et au conseil exécutif tous les éléments y compris les propositions nécessaires au bon accomplissement de leur travail.
***(Voir Ref. 3, 11)***

### 1.1 - Les ressources de l'UNESCO

Le budget ordinaire de l'UNESCO, qui forme la majeure partie de ses ressources, provient dans sa totalité des contributions obligatoires des états membres. Son montant proposé à la conférence générale pour 1994-1995, rigoureusement égal, en termes réels, à celui de 1992-1993, est de 455.490.000 Dollars.

Les chiffres de ces contributions obligatoires sont calculés pour chaque état membre selon un barème identique pour tout le système des Nations Unies.

En sus de son budget ordinaire, l'UNESCO peut compter sur des ressources extrabudgétaires qui lui sont apportées sur une base volontaire essentiellement par ses principaux partenaires du système des Nations Unies et par les états membres eux-mêmes, en général des états appartenant aux pays industrialisés et à l'attention de pays du tiers monde. Ce sont eux qui alimentent l'essentiel des comptes spéciaux, ouverts pour financier une activité permanente et gérés parfois par un comité intergouvernemental, ainsi que des fonds en dépôt qui financent des opérations ponctuelles. ***(Voir Ref. 3, 11)***

### 1.2 - Programme et budget approuvés de l'UNESCO (1994-1995)

Les grandes lignes de force du programme pour 1994-1995 qui comprend cinq champs majeurs de programme, sont les suivantes:

**L'éducation et l'avenir**

L'action vise en tout premier lieu à assurer l'expansion et l'amélioration de l'éducation de base, surtout pour les jeunes filles et les femmes, et dans les zones rurales tout particulièrement, l'organisation s'attache aussi, dans le cadre, à faciliter l'adaptation des systèmes éducatifs au XXIème siècle, en encouragent notamment le développement de l'enseignement supérieur par le biais du programme UNITWIN, le réseau des chaires UNESCO et la rénovation de l'enseignement technique et professionnel ainsi que l'éducation scientifique.

**La science pour le progrès et l'environnement**
La priorité est donnée à la mise en oeuvre des recommandations et au développement, par la promotion de programmes scientifiques pluridisciplinaire conjuguant la formation, et du développement; l'enseignement universitaire et la promotion de la recherche en sciences fondamentales et sciences de l'ingénieur retiennent également une attention accrue.

**La culture : Passé, présent et avenir**
La haute priorité réservée à la préservation du patrimoine culturel, physique et naturel. L'accent est mis sur la dimension culturelle du développement et sur le dialogue entre les cultures, préalables indispensables à la construction de la paix.

**La communication au service de l'humanité**
Les efforts tendent avant tout à favoriser la libre circulation des idées par le mot et par l'image et à renforcer les capacités de communication dans les pays en développement

**Les sciences sociales et humaines face à un monde en mutation**
Outre le développement des capacités de formation, d'information et de recherche en sciences sociales et humaines, dans le cadre notamment d'un nouveau programme international intitulé
" Gestion des transformations sociales", la plus haute priorité est attachée à la promotion de la paix, des droits de l'homme et de la démocratie et à l'élimination de toutes les formes de discrimination; les activités d'éducation et de formation sont privilégiées.

La concentration du programme se traduit également par un renforcement de l'action en faveur de trois groupes cibles prioritaires; les pays les moins avancés, les états membres de la région Afrique et les femmes.
Des efforts ont aussi été faits pour répondre aux besoins prioritaires de certaines destinations particulières, tels les états membres de la région d'Europe centrale et orientale. ***(Voir Ref. 3, 11)***

## Chapitre II: LE PROGRAMME GÉNÉRAL D'INFORMATION

### 2.1 - Introduction

Les activités de l'UNESCO dans le domaine de l'information sont gérées au sein du programme général de l'information (PGI), dans lequel sont intégrés les objectifs principaux de l'UNISIST (World Science Information System) et le NATIS (National Information Systems) .

L'UNISIST est un programme international des échanges de l'information scientifique et technique qui est basé sur une étude de faisabilité faite par l'UNESCO et suivie d'une conférence internationale pour établir un système mondial qui facilite le transfert de l'information scientifique et technique sur le niveau international pour le développement économique et social des pays en développement.

Les fondeurs de l'UNISIST étaient convaincus que le savoir spécialisé est un instrument de changement social et économique.
Les objectifs de l'UNISIST sont les suivants:

- Le partage de l'information en coordination.
- La provision des actions d'aide pour le développement nécessaire dans le domaine de l'information scientifique et technique.
- L'assistance des pays en développement pour répondre à leurs besoins d'information scientifique et technique.

Pour atteindre ces objectifs, il était proposé d'établir un réseau mondial des systèmes et services d'information.

Jusqu'à 1977 la division de l'information scientifique et technique dans le secteur des sciences, s'occupait du programme UNISIST alors que le département de documentation, bibliothèques et archives, créé en 1966 était responsable de la mise en oeuvre de NATIS qui couvre le développement des infrastructures national des services de documentation, de bibliothèques et d'archives.

Le programme général d'information a été crée en 1977 par une décision prise de la conférence générale. La création du PGI avait pour but de réorganiser les activités de l'organisation dans le domaine de l'information et leur impact dans les pays en développement. ***(Voir Ref. 1, 5)***

## 2.2 - Historique

Après avoir appartenir à diverses structures administratives depuis 1977, le PGI regagnait en 1990, le secteur de la communication, l'information et l'informatique. Cette nouvelle structure permet une meilleure coordination dans le domaine de la communication de l'information et de l'informatique . Notamment pour le développement des technologies nouvelles et leurs applications. ***(Voir Ref. 1, 5)***

## 2.3 - Plans à moyen terme :

Les objectifs de base et les activités du PGI sont définies comme les autres programmes de l'UNESCO dans trois plans à moyen terme qui constituent depuis 1977 le cadre des objectifs et les activités de l'organisation et récemment le plan stratégique à long terme du PGI.

Ils couvrent une période de 6 ans chacun. Le premier a couvert de 1977 à 1983, le second de 1984 à 1989 et le troisième de 1990 à 1995. Pour les années 1996-2001, cette orientation générale est définie dans une stratégie à moyen terme.

Dans ce qui suit on présente le rôle important que joue le PGI dans ces plans:

### *2.3.1 - Premier plan à moyen terme (1977-1982)*

Le premier plan à moyen terme confirme l'importance de l'information pour le progrès de la civilisation, de la société et de l'économie de même que le rôle joué par l'UNESCO à cet égard.

Trois domaines sont concernés dans ce texte:

- Comment accéder à l'information?
- Comment gérer l'information?
- Comment utiliser les ressources d'information d'une façon effective?

Pour répondre à ces trois questions, le plan a proposé des stratégies pour le développement des systèmes et services d'information au niveau national, régional et international. Ces stratégies consistaient à collecter, développer et disséminer l'information dans chaque pays et l'échanger entre les pays différents.

Sur le niveau national, les activités de base du PGI étaient les suivantes:

- La création des infrastructures.
- L'établissement des services spécialisés d'information.
- L'adoption des standards nationaux, pour atteindre le but que l'information en toute nature soit accessible à tout le monde. ***(Voir Ref. 10)***

***2.3.2*** *- Second plan à moyen terme (1984-1989)*

Le second plan à moyen terme mettait l'accent sur le rôle que l'UNESCO avait joué dans le processus du développement de l'information. Ce plan a continué de souligner la nécessité de l'accès libre à l'information et en particulier pour les pays en développement.

Dans le cadre de ce plan, le PGI devrait fournir les moyens d'accès à l'information pour ces pays. L'objectif de l'UNESCO dans le domaine de l'information, c'est la normalisation qui assure la compatibilité et l'interconnexion des systèmes d'information individuels.

Ce plan traite aussi du rôle de l'UNESCO dans l'élimination des barrières linguistiques, légal, administratives et financières qui empêchent l'accès libre à l'information.

La stratégie de l'action de ce plan est basée sur les principes de l'accès à l'information national et international pour toutes les catégories d'utilisateurs en prenant en considération l'élaboration d'un réseau mondial fiable donnant accès à l'information scientifique et technique.

Ce plan traite d'autres sous- programmes pour former les utilisateurs de l'information, développer des politiques et les infrastructures de l'information nationale et des activités du programme de gestion des documents et des archives (RAMP). ***(Voir Ref. 14)***

*2.3.3 - Le troisième plan à moyen terme (1990-1995)*

Durant la période couverte par le deuxième plan à moyen terme, l'action menée par l'UNESCO dans le cadre du PGI a abouti à l'adoption de politiques et de plans nationaux qui concernent l'information dans 22 états membres ainsi que la mise en place de cinq mécanismes communs de coordination et de huit réseaux d'information spécialisée.

Les principes directeurs et les outils méthodologiques mis au point par le PGI ont favorisé d'harmonisation aux niveaux national et régional, des systèmes d'information et des programmes de formation correspondants.

En dépit de ces efforts, il existe encore des disparités en ce qui concerne la mise en commun, la collecte, le stockage et la recherche de l'information et des efforts devront être faits pour résoudre les problèmes d'insuffisance ou les difficultés auxquelles est confrontée la mise en oeuvre des activités de l'UNESCO.
Dans son troisième plan à moyen terme, l'UNESCO aura pour objectif en ce qui concerne le PGI, de suivre de prés et d'évaluer l'impact des changements technologiques sur les méthodologies comme sur les infrastructures de traitement de l'information et le développement des ressources humaines dans ce domaine.

Les principaux objectifs visés seront d'adapter les bibliothèques au rôle qui doit être le leur pour répondre à l'évolution des besoins de l'information de la société et de moderniser les services d'archives, en tenant compte des besoins spécifiques relatifs aux images en mouvement et aux enregistrements sonores qui sont des éléments importants des systèmes d'information modernes et des témoignages historiques majeurs.

La stratégie adoptée constituera à renforcer les mécanismes de coopération et les réseaux d'information spécialisée aux niveaux interrégional, régional et sous-régional.
Cette stratégie, implique également le renforcement et le maintien de coopération entre les organismes, les institutions et le système des Nations Unies. ***(Voir Ref. 15)***

## 2.4 - Conclusion

Après cette présentation des objectifs et des activités du programme général d'information pour l'UNESCO, on a constaté à travers ces trois plans à moyen terme, que l'UNESCO à travers le PGI éprouve l'importance des services d'information dans le développement général et la prise de la décision des administrations et des agences de très haut niveau. C'est aussi remarquable que les activités de l'UNESCO sont influencées par son statuts comme organisation intergouvernemental qui a des objectifs spéciaux.

# *DEUXIÈME PARTIE: ACTIVITÉS ACTUELLES AU PGI*

## Chapitre III: ANALYSE DE LA BASE DE DONNÉES PECO

### 3.1 - Introduction

Une des missions la plus remarquable de l'UNESCO est de fournir des opportunités de contacts entre les professionnels dans un cadre international ou régional. A cet égard, une réunion qui traitait de l'éducation et la formation des spécialistes de l'information a eu lieu a BRATISLAVA, (Slovaquie) et a duré du 14 jusqu'au 18 novembre 1994. Cet événement illustre ce type d'échange technique.

Les participants à cette réunion (les professeurs et les professionnels) ont discuté de la situation des écoles de sciences d'information dans leurs pays respectifs en expliquant leurs problèmes professionnels .

### 3.2 - Objectif

Dans le cadre de l'organisation de cette réunion, le programme général d'information, a confié le 18 octobre 1993 une mission au cabinet AIRES pour recueillir les informations relatives aux formations universitaires en sciences de l'information, documentation, bibliothéconomie et archivistique, dispensées dans les pays de l'Europe centrale et orientale ainsi que dans les républiques de la communauté des états indépendants (CEI).

### 3.3 - Travaux réalisés par le cabinet AIRES

Il a été réalisé une compilation des données disponibles comme : les adresses des établissements d'enseignement supérieur, les programmes de formation, diplômes et des corps enseignant.

Pour les pays ou aucune institution de formation n'a été identifiée, il a été demandé de fournir les coordonnées d'institutions nationales ou universitaires telles que : Bibliothèque Nationale, Archives Nationales, Centres Nationaux de Documentation, Bibliothèques Universitaires.

L'ensemble des données obtenues a été saisi sous le logiciel CDS-ISIS, en utilisant la structure d'un questionnaire que l'UNESCO avait élaboré avec l'IFLA pour un travail similaire.

Les sources utilisées résident en sept répertoires imprimés. L'information diffusée par les sources existantes manquait de fiabilité, ce qui a nécessité une recherche des sources d'information complémentaires. La solution était de trouver des personnes sources qui sont les suivants:

1. Les représentants officiels des pays concernés disposant d'un délégué auprès de l'UNESCO à Paris.
2. Les professionnels de la documentation de ces pays en stage à Paris entre novembre et décembre 1993.
3. Les professionnels français travaillant en contact direct avec ces pays, en particulier les services des acquisitions étrangères à la Bibliothèque Nationale de France.
4. Les relations et les amis effectuant des voyages réguliers dans ces pays ou y demeurant.

La solution d'établir une enquête auprès des établissements de formation, n'a pas été envisagée au départ en raison des délais impartis. Ayant constaté la péremption des informations disponibles et la difficulté d'obtenir des informations à jour avant fin décembre 1993, un mailing été réalisé pour demander aux organismes recensés, une mise à jour des données les concernant. Le mailing été préparé par AIRES aux cours du mois de janvier 1994 à partir de la base de données réalisée.

Cette base a été remise le 31 décembre 1993, sous forme de répertoire papier trié par pays et par villes. Elle comportait 138 références.
Le 11 février 1994, le programme général d'information de l'UNESCO, a confié une seconde mission au cabinet AIRES qui avait pour objet de compléter les travaux remis le 31 décembre 1993 et de mettre à jour la base PECO.

Dans cette mission le cabinet AIRES été appelé à:

- Corriger le fichier des adresses des institutions, en y incorporant les données obtenues par l'école de bibliothéconomie du Simmons College;
- Envoyer à toutes ces adresses le questionnaire UNESCO/IFLA sur les programmes de formation;
- Incorporer à la base de données PECO les données obtenues et celles recueillies par le Simmons college, grâce au questionnaire UNESCO/IFLA;

- Envoyer un rappel aux institutions qui n'y auraient pas répondu, un mois après le premier envoi des questionnaires, puis incorporer à la base PECO les données obtenues. La base été fournie à la fois sur disquette et sous forme papier.

Le calendrier prévu, sous réserve de la réception des données recueillies par le Simmons College et des réponses au questionnaire étaient le suivant:

18/2/94: Correction du fichier d'adresses et envoi du questionnaire.
18/3/94: Envoi du rappel.
31/5/94: Mise à jour de la base PECO.

En ce qui suie nous représentons la méthodologie suivie pour mener à bien l'ensemble des tâches prévues:

Les informations relatives aux noms et adresses des établissements de formation ont été mises à jour, à partir des informations fournies par le Simmons College.
Un questionnaire a ensuite été élaboré en partant du modèle UNESCO/IFLA.

Pour faciliter l'utilisation à la fois pour les destinataires et pour l'exploitation future, l'ensemble des informations déjà obtenues sur ces établissements a été incorporé aux questionnaires envoyés. Des modifications ont été apportées à la structure de la base PECO pour ajouter des champs ou des sous champs et élaborer un format d'édition approprié.

D'autres répertoires ont été utilisés comme sources complémentaires, tout comme les informations fournies par les délégations des pays concernés auprès de l'UNESCO qui sont parvenues en janvier et février 1994 suite aux contacts établis en décembre 1993.

**3.4 - Calendrier**

L'envoie de 150 questionnaires a été effectué entre le 14 et le 25 février 1994. Le faible nombre de réponses a retardé l'envoi du mailing de rappel qui été prévu au seconde quinzaine de mars. Les relances ont été envoyées entre le 27 avril et le 3 mai et chaque courrier été accompagné d'un questionnaire vierge.

Début mai 1994, une extraction de la base de données PECO a été fournie au PGI sous forme d'une version papier provisoire qui contenait les coordonnées à jour des établissements.

Les données fournies dans le répertoire final correspondent à une mise à jour au 30 juin 1994.

Cette base contenait 164 enregistrements dont 68 établissements dispensant au moins une formation de niveau universitaire, 48 formant des bibliothécaires, documentalistes ou archivistes de niveau technicien et 33 bibliothèques nationales ou universitaires dispensant des cours de formation continue.
Il existait aussi 7 associations de professionnels, 5 services d'archives nationales, 3 académies des sciences.

Chaque institution est identifiée dans la base par un code, correspondant à une catégorie : pour les associations, c'est le code A, pour les bibliothèques nationales, c'est le code B et les établissements dispensant des formations de niveau universitaires, c'est le code U.

### 3.5 - Modifications apportées et structure des champs

Les champs ajoutés dans la deuxième version de juin 1994, ont été définis en fonction des rubriques qui figurent sur le questionnaire UNESCO/IFLA.
La structure préalablement établie pour la version de décembre 1993 ne contenait pas des sous rubriques relatives aux programmes de formation. Dans la nouvelle version de juin 1994 ces sous-champs ont été intégrés. Chaque enregistrement contient désormais les coordonnées et les formations dispensées par un établissement unique.

Dans l'ancienne version il n'existait que 3 codes (E, A, et B); le E pour les établissements qui dispensent des formations de niveau technicien. Le A pour les associations de professionnels et le B pour les bibliothèques.

La nouvelle version contenait 3 codes supplémentaires. Le U pour les établissements qui dispensent des formations de niveau universitaire, le K pour les services d'archives et le R pour les établissements de recherche.

Après l'intégration des sous-champs la saisie des données est devenue plus compliquée et les modifications apportées ont nécessité quelques conseils pour la saisie de quelques champs qui sont les suivants :

**Le champ "code postal" (203):**
Saisir le nom de la ville entre < > pour pouvoir trié les enregistrements par villes .

**Le champ "Contact" (300):**
Saisir le "Nom, Prénom" du responsable dans le premier sous-champ sans délimiteur, sa position dans le seconde sous-champ précédé du délimiteur ^a et son titre dans le troisième sous-champ précédé du délimiteur ^b.

**Le champ "Source of finance" (250):**
Saisir les sources dans le premier sous-champ sans délimiteur et de saisir les informations relatives aux frais universitaires (tuitions) dans le second sous-champ précédé de délimiteur ^a, et enfin les informations relatives aux aides des étudiants dans le troisième sous-champ précédé de délimiteur ^b.

**Les champs "Formation"(500,502,503,505):**
Saisir l'intitulé de la formation en langue d'origine dans le premier sous-champ et de mettre la traduction en anglais entre parenthèse.

Le deuxième sous-champ ^a, on introduit l'intitulé du diplôme en langue d'origine et entre parenthèse sa traduction en anglais.
Le 3ème sous-champ ^b : niveau (level), 4ème sous-champ ^c : durée (duration), 5ème sous-champ ^d : contenu du programme (program's contents), 6ème sous-champ : admission, 7ème sous-champ ^f: exigences académiques (completion requirements), 8ème sous-champ ^g: statuts et titre professionnel (professional status/title), 9ème sous-champ ^F : objectifs du programme (program's objectives), 10ème sous-champ ^i : commentaire relatif à cette formation, 11ème sous-champ ^j : autre information utile.

Le champ **500** est réservé au premier programme, le **502** pour le 2ème programme, et le **503** pour le 3ème. Le champ **505** est réservé aux autres programmes et aux formations continues. Ce dernier est repetitif, on doit donc utilisé le pourcentage avec les mêmes delimiteurs qui étaient utilisés pour les autres programmes.

**Champ "students" (451):**
Le premier sous-champ (sans delimiteur). Il contient le nombre total d'étudiants et l'année de référence, le deuxième sous-champ ^a: completed programs, et le troisième sous-champ ^b: contient les informations relatives aux étudiants étrangers.

**Champ " teaching staff" (450):**
Le premier sous-champ sans délimiteur et il contient le nombre total d'enseignants, l'administration, le diplôme, le deuxième sous-champ ^a: contient les activités.

Il existait d'autres champs de saisie délicate:
les champs tél (**210**), fax (**211**), contact (**300**), langue de l'instuition (**330**), références, autres formations (**505**), source bibliographique (**901**), tous ces champs sont des champs répétitifs donc il ne faut pas oublier le pourcentage.

Dans les champs alphanumériques, lorsqu'on utilise le pourcentage on donne le nombre suivi par les lettres (PC) entre parenthèses au lieu d'utiliser le signe % pour éviter les erreurs d'affichage ou de transfert des données. De même que pour l'utilisation de l'arobase @ dans les courriers électroniques, elle doit être remplacé par un *.

Par la comparaison faite entre les informations que contenait la première version et la deuxième version, on constate qu'il y a un développement de nouvelles formations et l'ouverture de nouvelles facultés ou des changements de nom des facultés. ***(Voir Annexe 1)***

### 3.6 - Version de juin 1995

Le PGI a reçu 15 questionnaires remplis dans la période entre le 1èr juillet 94 et le 1èr juin 95 et il a décidé d'éliminer les institutions qui ne possèdent pas des programmes de formation et de mettre la base à jour.

### *3.6.1 - Travaux réalisés*

- Élimination des institutions qui ne possèdent pas des programmes de formation.
- Mise à jour de la base PECO en saisissant les nouvelles données des questionnaires reçus.
- Tri des enregistrements par pays.
- Préparation des index par pays et par villes.
- Impression du contenu de la base sous un traitement de textes pour fournir une édition papier qui fera l'objet d'une publication du PGI.
- Rassemblements des données pour établir une introduction à cette publication.

Nous allons détailler les étapes suivies pour effectuer chaque opération :

*1 - Elimination des enregistrements*

Le seul moyen de procéder pour effacer les institutions qui ne possèdent pas des programmes de formation, été de passer en revue tous les enregistrements de la base et d'effacer un par un ceux dont on n'a pas besoin.

Après l'effacement des enregistrements, nous avons réorganisé le fichier maître par l'option E dans le menu principal (Échanges de données et sauvegardes) et dans ce sous-menu on a choisi l'option E (Exportation d'un fichier CDS/ISIS) puis l'option I (Importation d'un fichier externe). Suivant cette étape d'importation, nous avons généré et mis à jour le fichier inversé.

*2 - Mise à jour de la base de données*

Nous avons étudié la structure de chaque champ, car la saisie de chaque champ est en effet une opération minutieuse et délicate. Une quinzaine d'enregistrement a été saisie dans la base de données PECO, puis la saisie a été vérifiée en utilisant le format d'affichage, puis le fichier inversé a été mis à jour afin d'incorporer ces nouvelles données.

*3 - Tris et impression de la base*

Cette version est triée comme les deux versions précédentes par pays (champ 201).

Nous avons choisi l'option T dans le menu principal (Tri et Impression), dans ce sous-menu on a choisi l'option S (Bordereau Standard) qui a été rempli.

*4 - Traitement et impression*

Après avoir envoyé le fichier dans le répertoire du travail pour le traiter sous un traitement de texte, il a été exécuté sur Word 2.0 pour Windows. Il contenait des symboles qu'on a insérés dans le format d'affichage. Chaque symbole avait une fonction comme indiqué ci dessous:

Les "$$" pour avoir les MFN en gras, arial et 14 points.
Le "£" pour la tabulation.
Le "&" pour les titres en gras, italique et 14 points.
Le "$" pour les sous titres en gras et 14 points.
Le "!" pour les pays en italique et en Times New Roman, 12 points.

Ces symboles ont servi pour exécuter un Macro sur tout le texte, pour le changement des fontes et de caractères. ***(Voir Annexe 2)***

***3.6.2** - Développement de CDS/ISIS*

Le logiciel CDS/ISIS a été beaucoup développé, il existe une version multiutilisateurs sur réseau local (Local Area Network) et une version UNIX. Pour faciliter les échanges de données entre les institutions qui participent dans le système international du développement culturel, le PGI et l'UNISIST ont préparé une base modèle accompagnée d'un manuel d'utilisation.

Cette idée était basée sur une compatibilité complète avec des éléments de données divisés pour un de communication commune pour des informations sur le développement culturel.
La nouvelle version de CDS/ISIS pour Windows qui est appelée WINISIS est en cours de préparation, elle va permettre d'effectuer le traitement des enregistrements d'une façon plus rapide que celle qu'on a utilisé pour le traitement de la base PECO.

ISIS pour Windows utilise quelques mots-clés que l'on insère dans le format d'affichage de notre base de données, ces mots-clés sont prises directement des normes RTF (Rich Text Format) mais pendant la préparation et jusqu'à la présentation finale de cette nouvelle version pour Windows plusieurs modifications seront faites.

Ces mots-clés nous permettront d'utiliser plusieurs fontes et caractères pour visualiser et lancer l'impression directement sur l'imprimante après avoir rempli notre bordereau d'impression. Il reste à décider si c'est ce bordereau d'impression qui sera utilisé ou s'il y aurait un bordereau propre à WINISIS.

Ces mots-clés permettent de contrôler les fonctions suivantes:

- *Les fontes*

Par le mot de contrôle \fonttbl, on peut répertorier les fontes que nous allons utiliser. Chaque fonte est représentée par un numéro, par exemple la fonte Courier New aura le Zéro, et la fonte Arial aura le 1.

En ce qui suit on présente les familles des fontes:

| | |
|---|---|
| \fnil | Une fonte par défaut |
| \froman | Fonte roman |
| \fswiss | Fonte swiss |
| \fmodern | Courrier |
| \fscript | cursive |
| \fdecor | Fonte décorative (old english zap) |
| \ftech | Fonte technique, symbole ou mathématique. |

Donc dans le format on doit insérer ces mots de la manière suivante:

\fonttbl \f*numéro* *famille Nom de la fonte*;

Par exemple : \fonttbl \f2 \froman Times New Roman;

- *Les caractères*

Les commandes de formatage des caractères sont:

| | |
|---|---|
| \b | Bold (Gras) |
| \i | Italic (Italique) |
| \ul | continous underline (Souligné) |
| \fn | Font number (Numéro de la fonte) |
| \fs | Font size (taille de la fonte) |

La taille des caractères doit être spécifiée dans le double de ce qu'on veut. Par exemple : si on veut 12 points on demande 24 points par \fs24.

- *Commandes de tabulation*

L'unité de mesure dans le RTF est le **twips** et pas le caractère (60 points = 1200 twips)
Les commandes de tabulation se présentent comme suit :

| | |
|---|---|
| \tx*n* | Mettre une tabulation à *n* twips de la marge gauche. |
| \fi*n* | Le renforcement de la première ligne du paragraphe. |
| \li*n* | Le renforcement de toutes les autres lignes du paragraphe |
| \tab | Caractère de tabulation. |

- *Les couleurs*

Les couleurs peuvent être introduites par le mot de contrôle \colortbl en précisant la dégradation des trois couleurs principales:

| | |
|---|---|
| \red*n* | Degré du rouge |
| \green*n* | Degré du vert |
| \blue*n* | Degré du bleu |
| \cf*n* | Numéro séquentiel de la couleur choisie dans la liste |

Les degrés des couleurs auront les valeurs de (0-255) correspondant à celles qui sont utilisés par Microsoft Windows.

*Autres commandes*

| | |
|---|---|
| \par | Fin du paragraphe pour aller à la ligne. |
| \deff*n* | Définie le numéro de fonte par défaut et il doit être défini avant la famille des fontes. |

Cette nouvelle version pour windows sera peut-être prête en novembre 1995 et ses listes peuvent être modifiée dans la présentation définitive de la version WINISIS.

## Chapitre IV: PROGRAMME MÉMOIRE DU MONDE

### 4.1 - Introduction

Le patrimoine documentaire des peuples conservé dans les bibliothèques et les dépôts d'archives, est le miroir du monde et sa mémoire. Souvent ce patrimoine est conservé dans des conditions inadéquates, entraînant parfois sa destruction.

Chaque instant, des fragments, sinon des parus entiers du patrimoine documentaire disparaissent à jamais. Des témoignages uniques de l'histoire des arts, des sciences et des civilisations, parfois même des collections entières de bibliothèques ou des fonds complets d'archives se perdent à jamais par suite de catastrophe naturelle ou humaine.
Beaucoup d'autres disparaissent de manière naturelle causée par l'acidité des papiers qui tombent en poussière, des parchemins, films et bandes magnétiques agressés par la lumière, la température, l'humidité ou la poussière.

Aux causes naturelles viennent s'ajouter les inondations, incendies, ouragans, tempêtes et tremblement de terre qui sont des catastrophes contre lesquelles c'est difficile de s'opposer. Le cinéma, par exemple risque de perdre la plus grande partie des oeuvres qui en ont fait l'art du siècle, des millions de pellicule risquent de s'effacer si leur restauration et leur préservation ne sont pas entreprises dans le plutôt possible.

La "MÉMOIRE DU MONDE" peut être définie comme la mémoire collective des peuples du monde, elle joue un rôle capital dans la préservation des identités culturelles et contribue de façon décisive à façonner l'avenir.
L'ampleur de l'effort à engager pour préserver ce qui fait partie de cette irremplaçable << Mémoire Du Monde>> nécessitait mise en oeuvre d'un programme cohérent de sauvegarde mettant en commun les efforts des uns et des autres et faisant appel aux technologies les plus modernes.

L'UNESCO a le devoir d'aider au maintien, à l'avancement et à la diffusion du savoir en veillant à la protection du patrimoine documentaire universel et en facilitant l'accès au plus grand nombre.

Étant donné sa mission particulière dans le développement de la culture et de la sauvegarde du patrimoine culturel mondial, l'UNESCO a lancé en 1992 un nouveau programme en vue de la sauvegarde et la promotion du patrimoine documentaire mondial. Ce programme, appelé "Mémoire du monde" est confié à la division du programme général d'information (PGI).

Le programme mémoire du monde est conçu comme une nouvelle approche visant à sauvegarder les éléments du patrimoine documentaire en péril, à démocratiser l'accès et à les faire connaître en les diffusant plus largement. Il identifie les éléments qui présentent un intérêt international, régional ou national. Il donne et tient à jour des listes de tous les matériels considérés comme une partie de la mémoire collective et propose un logo "Mémoire du monde" qui est utilisé pour distingué ce patrimoine documentaire.

L'UNESCO va soutenir des projets spécifiques pour des éléments du patrimoine qui sont particulièrement menacé et des efforts seront effectués pour des bailleurs de fonds pour des projets supplémentaires.

Au nombre des partenaires du programme figurent des experts, des utilisateurs, des organismes professionnels et des organismes publics et privés prêts à collaborer à différents projets et activités. Des sociétés et des entreprises fournissant une assistance technique et financière y sont également associées. ***(Voir Ref. 2)***

## 4.2 - Historique

Le programme mémoire du monde, lancé en 1992 est confié au PGI. Un comité consultatif international pour le programme a été crée en 1993.
Cette même année a été marquée par la rédaction de principes directeurs préliminaires et la mise en route de cinq projets pilotes faisant appel à la technologie moderne pour transférer les documents sur d'autres supports.

Ces projets, qui ont permis d'élargir considérablement l'accès au patrimoine documentaire et ont contribué à sa préservation, sont les suivants:

- Un disque de démonstration qui présente des fragments coraniques importants découverts dans la toiture de la grande Mosquée de Sana, au Yémen.

- Un prototype de CD-ROM reproduisant un manuscrit du XIIIème siècle, la chronique de Radziwill, qui retrace les origines des peuples européens.

- Mémoria de Iberroamérica, un projet de reproduction de journaux sur microfilms mené conjointement par sept pays d'Amérique latine.

- Un CD-ROM de démonstration sur les documents de la bibliothèque nationale de Prague, produit par la bibliothèque en association avec la société Abertinia LTD.

- Un CD-ROM interactif proposant une présentation multimédia de manuscrits bulgares, dans lesquels est évoquée la figure emblématique de Sainte Sophie, patronne de sofia, la capitale de la Bulgarie. *(**Voir Ref.** 4)*

### 4.3 - Objectif du programme

Le programme vise quatre objectifs complémentaires, d'égale importance:

**Préservation :**
Assurer la préservation des éléments du patrimoine documentaire qui présentent un intérêt mondial par les méthodes les mieux adaptées et encourager la préservation du patrimoine qui présente un intérêt national ou régional.

**Accès :**
Fournir les moyens nécessaires pour rendre ces éléments accessibles à des publics variés, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire des pays qui en sont dépositaires en encourageant l'égalité d'accès.

**Sensibilisation :**
Prendre conscience aux pays membres des Nations Unies de la valeur de leur patrimoine documentaire, en particulier des aspects de ce patrimoine qui intéressent le monde entier.

**Diffusion de produits divers :**
Élaborer des produits à partir de ces éléments et leur assurer une large diffusion.
Pour réaliser ces objectifs quelques stratégies sont mises en oeuvres. Ces stratégies se résument dans :

- L'identification du patrimoine qui présente un intérêt mondial et le recenser dans un registre "Mémoire du monde".

- La sensibilisation de l'opinion à la nécessité de préserver le patrimoine documentaire, en particulier dans les pays et les régions dont ce patrimoine est en péril.

- Faire connaître ce programme en lançant des programmes éducatifs à certains pays qui n'apprécient pas la valeur de leur patrimoine documentaire.

- La préservation d'éléments spécifiques du patrimoine documentaire en entreprenant des projets qui visent à préserver des éléments particuliers du patrimoine qui est inscrit dans le registre "Mémoire du monde".

- La promotion et la diffusion du patrimoine documentaire en reproduisant un certain nombre d'éléments du patrimoine documentaire sous diverses formes en vue de les promouvoir et de les diffuser cela sera fait en coopération avec les propriétaires et les dépositaires de ces documents.

Cela se fait dans le double objectif de rendre le patrimoine accessible au plus grand nombre d'utilisateurs et collecter des fonds qui serviront à financer les activités du programme.
***(Voir Ref. 1, 4, 12)***

### 4.4 - Les critères de sélections des documents patrimoniaux

L'évaluation des éléments du patrimoine documentaire inscrits sur chaque registre mondial, national ou régional est basée sur des critères clairement définis.
Ces critères prennent en compte l'influence de l'élément patrimonial sur l'histoire du monde, la période de la vie qu'il reflète si elle est marquée par des changements considérables et représente un moment particulier dans l'histoire du monde.
S'il contient des informations importantes au sujet d'une location ou d'une région qui a joué un rôle dans des éléments majeurs de l'histoire ou la culture du monde, sil a un lien avec une vie ou un oeuvre d'une personne ou d'un groupe de personne qui ont contribués dans l'histoire et la culture du monde, s'il apporte un éclairage exceptionnel sur un thème ou un aspect majeur dans l'histoire du monde, s'il est un exemple important d'une forme ou un style particulier et

remarquable et s'il possède une valeur sociale, culturelle ou spirituelle exceptionnelle. ***(Voir Ref. 4)***

**4.5 - Modes d'accès et de diffusion**

*4.5.1 - Accès*

L'accès à l'original ou à une copie peut -être nécessaire pour certains chercheurs qui auront besoin d'y accéder à l'un et à l'autre.

Pour certains éléments du patrimoine documentaire très populaire, les demandes d'accès seront nombreuses, donc l'accès sera plus restreint. La reproduction dépendra du degré intérêt que l'on estime que le document possédera.
Dans l'idéal, cet accès devrait être universel et gratuit pour les utilisateurs, mais les réalités économiques et politiques obligeront à le limiter quelque peu.

Certains éléments du patrimoine documentaire susceptibles d'être inscrits sur le registre seront peut être sous la garde des communautés, qui souhaitent pour des raisons culturelles que accès soit limité. Bien que l'accès soit un objectif fondamental du programme et qu'il soit souhaitable de l'élargir, il n'est recommandé aucun niveau minimum d'accès, ni au matière de tarif, compte tenu de la diversité des situations possibles.

*4.5.2 - Diffusion*

Il est prévu de réaliser toute une gamme de produits pour offrir plus largement accès aux éléments du patrimoine documentaire. Ces produits allaient du plus simple qu'une copie imprimée d'un manuscrit au plus sophistiquée qu'une présentation multimédia de textes et d'images sur un support numérique qui combine le texte et l'image.
La diffusion de ces produits peut prendre deux formes:

- La commercialisation des produits, qui générera des recettes qui serviront à financer des projets de préservation.
- La fourniture gratuite des produits à certaines organisations ou personnes, par exemple les produits peuvent être distribués gratuitement à des institutions internationales appropriées ou au siège de l'UNESCO ou à des bureaux régionaux.

Afin d'assurer le respect de normes et des qualités des produits, un échantillon de chaque produit sera présenté au comité consultatif international pour approbation avant diffusion. ***(Voir Ref. 4, 12)***

## Chapitre V: LA BASE DE DONNÉES MEMO

### 5.1 - Introduction

Dans le but de collecter des informations qui traitent des problèmes de conservation et de la préservation du patrimoine documentaire, le PGI a collaboré avec l'IFLA (Fédération Internationale des Associations des Bibliothécaires ) et le ICA (Conseil International des Archive)et ils ont préparé trois questionnaires qui traitent des sujets suivants:

- Les activités de préservation dans les bibliothèques et les collections qui possèdent une valeur nationale de même que d'autres ayant une valeur pour d'autres pays.

- Les collections des bibliothèques et les fonds d'archives en péril et les justifications de leurs inscriptions sur la liste mondiale et leurs conditions actuelles.

- Les collections des bibliothèques et les fonds d'archives détruites et endommagées, le type de détérioration soit naturelle ou environnementale ainsi que les titres des documents détruits et les copies existantes.

Chacun de ces sujets possède un intérêt particulier.

Ces questionnaires ont circulé à toutes les commissions nationales d'un part et d'autre part l'IFLA et le ICA ont fait distribuer les questionnaires a leurs membres respectifs.

Chaque questionnaire fait l'objet d'une base de données. Les trois bases sont en cours de préparation en dehors de l'UNESCO. Actuellement deux bases sont des listes sous un traitement de texte et celle qui concerne les activités de préservation se prépare sous CDS/ISIS en Australie. ***(Voir Annexe 5, 6, 7)***

### 5.2 - Objectif

Le PGI a voulu créer une base de données principale, qui regroupe les trois sujets. Cette base a pour but d'effectuer une seule recherche sur les trois sujets en même temps dans un pays ou une ville en particulier. Pour réaliser cela, nous avons crée une base de données appelée "MÉMO" qui a été définie en fonction des rubriques qui figurent sur les questionnaires.

Après une présentation de la structure de la base, nous présenterons celle des champs indexés.

### 5.3 - Structure des champs

*- Code of institution (étiq.90):*

Ce champ est alphabétique, chaque type d'institution possède un code qui permet de trier les enregistrements par type d'institution.

- Le A pour les archives en péril.
- Le P pour les activités de préservation.
- Le D pour les documents détruits.

*- Postal code <city> (étiq.210):*

Dans ce champ nous avons séparé le code postal et la ville par des <> pour pouvoir trier et indexer les villes. le technique d'indexation utilisé et le numéro 2 qui permet d'indexer tout ce qui se trouve entre des < >.

*- Contact(s) (étiq.260):*

Ce champ comprend : Nom, prénom^atitre ou position du responsable. Il est répétitif.

*- Destroyed materials (étiq.500):*

Ce champ comprend quatre sous-champs.

^a Nature of event(year)

^b Nature of document

^c Availble list

^d Availble copies

Il est répétitif.

*- Titles of destroyed materials (étiq.510):*

Ce champ comprend quatre sous-champs. Le premier sous-champs et le titre sans délimiteur suivi par le pourcentage de destruction entre parenthèses suivi des sous champs suivant :

^a Linear meters

^b Availble deputy

^c Availble inventory

^d Officiel rapport

Ce champ est répétitif.

-Damaged materials (étiq.520) et Titles of damaged materials (étiq.530) possèdent les mêmes sous-champs et ils sont répétitifs.

*- Identification of nationaly significant materials(étiq.630):*
Ce champ comprend quatre sous-champs.
^a Item or collection name
^b Reason of importance
^c Condition
^d Preservation action or need
Champ répétitif

*- Materials significant to other countries (étiq.640):*
Possède les mêmes sous-champs et il est répétitif.

*-Preservation awareness training (étiq.740):*
Ce champ comprend trois sous-champs.
^a Type
^b Duration
^c Frequency
Champ répétitif

*-Participation in memory of world (étiq.750):*
Ce champ comprend deux sous-champs.
^a Intéressé à la participation(commentaires)
^b le programme est identifié à leur bibliothèque(commentaires)

Les champs telephone (230), fax (240), contacts (260), languages (340), period coverd (350) et subjects (360) sont des champs répétitifs donc il ne faut pas oublier le pourcentage.

Le champ historical background (320), nous l'avons considéré comme champ répititif pour séparé les paragraph lors de l'affichage et l'impression. ***(Voir Annexe 3)***

### 5.4 - Les champs indéxés

- *Name of institution:*

Ce champ est indexé par le technique d'indexation 4 pour qu'il soit indéxé sur chaque mot du texte.

- *City :*

Ce champ est indexé par le technique d'indexation 2 pour indexer chaque terme entre < >.

- Country : Ce champ est indexé par le technique d'indexation 0.
- Language(s) : Ce champ est indexé par le technique d'indexation 0.

- *Subject(s) :*

Ce champ est indexé par le technique d'indexation 0.

- *Period covered :*

Ce champ est indexé par le technique d'indexation 0.

C'est noté que les champs indéxés par le technique d'indexation 0 sont des champs répétitifs sauf le champ institution. ***(Voir Annexe 3)***

### 5.5 - Recherche dans la base MÉMO

La recherche peut s'effectuer par plusieurs clés qui sont les suivants :

- Recherche d'une institution en donnant un mot du titre.
- Recherche sur un des trois sujets.
- Recherche sur une période précise ou un type de document.
- Recherche sur une langue précise.
- Recherche globale sur les trois sujets dans un pays ou une ville.

Plusieurs clés de recherche peuvent être combinées ensembles comme ce qui suit :

- Un sujet et dans Une période.
- Un type de document dans une langue.
- Un pays ou une ville est un sujet.
- Les trois sujets est un pays ou une ville.

Pour faciliter la recherche, un thesaurus sera préparé et lié à la base de données. Les termes du thesaurus nous permettront de limiter ou restreindre la recherche.

## Chapitre VI: LA BASE DE DONNÉES REGIST

### 6.1 - Introduction

Le registre mondial de la mémoire du monde est une liste regroupant tous les éléments du patrimoine documentaire qui ont été identifiés par le comité consultatif international, comme répondant aux critères de sélection en ce qui concerne leur intérêt mondial. Il constitue la liste principale aux fins du programme "Mémoire du monde".

L'inscription sur le registre, conférera aux éléments du patrimoine documentaire qui seront sélectionnés un prestige considérable. Cette liste contribuera pour beaucoup à amener les gouvernements, les organisations non gouvernementales, les fondations et le public à mieux prendre conscience de la valeur de leur patrimoine, tout en incitant les gouvernements à accorder des aides financières.

Le registre de la "Mémoire du monde" pourra inclure le patrimoine documentaire de groupes culturels minoritaires dans leurs pays au même titre que celui des cultures majoritaires.

Cette liste fait l'objet d'une base de données que nous avons crée en utilisant le logiciel CDS/ISIS. La base été définie en fonction des rubriques qui figurent dans le projet de formulaire de proposition d'inscription. Le moment venu, le registre sera accessible en ligne à tous les pays. L'entrée des données et la mise à jour de la base seront fait par le secrétariat du PGI.
*(Voir Ref. 2, 4, 12)*

### 6.2 - Objectif

Cette base de données été conçue, dans le but de regrouper toutes les informations nécessaire, pour identifier l'héritage documentaire, son état, ces conditions de préservation, son propriétaire et son dépositaire.

### 6.3 - Structure des champs de la base REGIST

- *Address (120) :* ^a Street address
  ^b State, province or region

- *Owner (140) :* ^a Name of the owner
^b Title or position
^c Address
^d City
^e Country
^f Tel.
^g Fax

- *Custodian (150) :* Les mêmes sous-champs.

*Legal status (160) :* ^a Category of ownership
Exemple: public, corporate or private
^b Legal and administration provision for the preservation
^c Accessibility
^d Copyright status

- *Experts (220) :* ^a Name
^b Title or position
^c Address
^d City
^e Country
^f Tel.
^g Fax

- *Assessment of documentary heritage (230 ) :*
^a Influence
^b Time
^c Place
^d People
^e Subject
^f Forme and style
^g Social value

- *Consultation (280) :*
^a Owner

^b Custodian
^c Relevant regional or national memory of the world committee

- *Nominator (290) :* ^a Name
^b Relationship to documentary heritage
^c Contact person
^d Title or position
^e Address
^f City
^gCountry
^h Tel.
^i Fax

- *Risk (300) :* ^a Political climate
^b Environmental conditions
^c Physical conditions
^d Preservation budget
^e Extent and nature of use

***(Voir Annexe 4)***

## 6.4 - Les champs indexés

*- Country :*
Ce champ est indéxé par le technique d'indexation 0.

*- Legal status :*
Ce champ est indexé par le technique d'indexation 0 sur le premier sous-champ (category of ownnership). ***(Voir Annexe 4)***

## 6.5 - Recherche dans la base REGIST

La recherche dans le lexique peut s'effectuer sur un pays ou sur une catégorie de propriétaire. Une recherche libre peut être sur d'autres champs non indexés comme:

- Un nom d'héritage documentaire;
- Une organisation;
- Un expert;
- Un propriétaire;
- Les éléments qui répondent à un des critères de sélection.

Ce type de recherche peut s'effectue par la construction des équations.

## *Conclusion*

Ce travail nous a permis une bonne manipulation du logiciel CDS/ISIS comme système de stockage et de recherche de l'information conçue pour la gestion informatisée de bases de données structurées et non-numériques ainsi qu'une connaissance de ces avantages comme indiqué ci-dessous:

- La gestion d'un nombre illimité de bases de données, chacune étant composée d'informations différentes;
- La définition de bases de données contenant les rubriques désirées.
- La saisie de nouveaux enregistrements dans une base.
- La modification, correction ou effacement d'enregistrements.
- La recherche des enregistrements d'après leur contenu, au moyen d'un langage de recherche élaboré.
- L'affichage de la totalité ou d'une partie des enregistrements.
- Le tri des enregistrements selon divers critères.
- L'impression d'un indexe ou d'un catalogue.
- La création d'un thesaurus lié à la base de données pour limiter ou restreindre la recherche.

Malgré tous ces avantages, on a constaté que plusieurs tâches sont lourdes à gérer telles que par exemple :

- l'importation des données incompatibles ne sont pas définies sous CDS/ISIS;
- la correction et la modification d'une des fonctions de la définition d'une base (la table de définition des champs, la table de seléction des champs, le bordereau de saisie et le format d'affichage) exige la modification des autres fonctions;
- l'utilisation du format d'affichage n'est pas commode;

La résolution de ces difficultés passe par la fourniture d'explications plus élaborées des manuels d'utilisation du logiciel.

## *Bibliographie*

**ABID**, **Abdelaziz**. *Le programme général d'information*. Paris, UNESCO, 1993.
**ABID**, **Abdelaziz**. *Mémoire du monde*. Paris, UNESCO, 1993.

**BEKRI, Chikh.** *L'UNESCO: Une entreprise érronée?.* Paris, Publisud, 1991.

**FOSTER**, **Stephen**; **RUSSELL**, **Roslyn.** *Programme mémoire du monde: Principes directeurs pour la sauvegarde du patrimoine documentaire.* Paris, UNESCO, 1995.

**KENNETH H.**, **Robert**. *The general information programme of UNESCO.* ITAUL quarterly, vol. 3, 1989, p. 165-172.

**TOCATLIAN**, **Jacques**. *Information for development: the role of UNESCO's general information programme.* UJISLAA , vol. 3 , n° 3 , 1981 , P. 146-158.
**TOCATLIAN**, **Jacques**; **ABID**, **Abdelaziz**. *The development of library and information* services in developing countries. UNESCO/PGI's role and activities. IFLA journal, vol. 12, n° 4, p. 280-285.
**TOCATLIAN**, **Jacques**. *The future of information in UNESCO. An assessment of th 26th UNESCO general conference.* Information development, vol. 8, n° 2, 1992, p. 69-75.

**UNESCO**. *Draft long-term strategic plan for the general information programme (PGI).* Paris, UNESCO, 1992.
**UNESCO**. *Medium term plan (1977-1982).* Paris, UNESCO, 1977.
**UNESCO**. *Programme et budjet approuvés pour 1994-1995.* Paris, UNESCO, 1994, p. 320.
**UNESCO**. *Programme mémoire du monde: Première réunion du comité consultatif internationale. Pultusk (Poland), 12-14 septembre 1993. Rapport final.* Paris, UNESCO, 1993.
**UNESCO**. *Review of the general information , 1977-1987.* Paris, UNESCO, 1988, P. 51.
**UNESCO**. *Second medium-term plan (1984-1989).* Paris, UNESCO, 1983, p. 157.
**UNESCO**. *Third medium-term plan (1990-1995).* Paris, UNESCO, p. 177.

# Annexe 1 - Stucture de la base de données PECO

*Table de définition des champs:*

| ? | Tag | Name | Len | Typ | Rep | Delimiters/Pattern |
|---|---|---|---|---|---|---|
| _ | 90 | Code institution | 1 | A | | |
| _ | 100 | Nom de l'institution (VO) | 100 | X | | |
| _ | 110 | Nom de l'institution (ENG) | 100 | X | | |
| _ | 200 | Adresse | 100 | X | | |
| _ | 202 | Adresse (suite) | 60 | X | | |
| _ | 203 | Code postal <Ville> | 60 | X | | |
| _ | 201 | Pays | 40 | X | | |
| _ | 210 | Téléphone | 30 | X | R | |
| _ | 211 | Fax | 30 | X | R | |
| _ | 212 | Télex | 30 | X | | |
| _ | 213 | Courrier électronique | 30 | X | | |
| _ | 300 | Contact(s) | 150 | X | R | ab |
| _ | 320 | Founded Year | 4 | N | | |
| _ | 330 | Language of institution | 20 | X | R | |
| _ | 400 | Tutelle de l'établissement | 100 | X | | |
| _ | 401 | Statut de l'établissement | 100 | X | | |
| _ | 402 | Source of finance | 250 | X | | ab |
| _ | 410 | Professional status | 250 | X | | |
| _ | 420 | References (list of pub./prog) | 500 | X | R | |
| _ | 430 | Comments | 500 | X | | |
| _ | 450 | Teaching staff | 100 | X | | a |
| _ | 451 | Students | 100 | X | | a |
| _ | 500 | 1ère formation délivrée | 1500 | X | | abcdefghij |
| _ | 502 | 2ème formation délivrée | 1500 | X | | abcdefghij |
| _ | 503 | 3ème formation délivrée | 1500 | X | | abcdefghij |
| _ | 505 | Autres formations délivrées | 1500 | X | R | abcdefghij |
| _ | 700 | Taille/contenu du fonds | 500 | X | | |
| _ | 701 | Domaines couverts | 100 | X | R | |
| _ | 702 | Conditions d'accès | 100 | X | | |
| _ | 800 | Descripteurs | 300 | X | R | |
| _ | 900 | Source bibliographique | 30 | X | R | |
| _ | 910 | General comment | 500 | X | | |
| _ | 901 | Personnes rencontrées | 150 | X | R | |
| _ | 902 | Fax | 1 | X | | |
| _ | 903 | Courrier | 1 | X | | |
| _ | 904 | Tél | 1 | X | | |
| _ | 905 | Visite sur site | 1 | X | | |

*Format d'affichage (PECO.PFT):*

```
mfn(3),/v90#,mhu,v100/# ,mhl,v110/,v200/,v202/,v203/, MHU,v201/#, MHL "Phone:
"v210+|; |/, "Fax.:    "v211+|; |/, "Telex:  "v212/, "E. mail: "v213/ ("Contact: "mhu
|; |+v300^*,mhl,| - |v300^a,mhl| - |v300^b),#, MHL "ADMINISTRATIVE STRUCTURE:"/,
v400/, v401/, "Founded Year: "v320/, "Language of institution: "v330+|; |/,
"FINANCE:"/, "Source: "v402^*/, "Tuition: "v402^a/, "Financial aids: "v402^b/,
"TEACHING STAFF: "/, "Number: "v450^*/, "Activities:"v450^a/, "STUDENTS:"/,
"Enrolled: "v451^*/, "Average: "v451^a/, "Foreign exchange: "v451^b#, "PHYSICAL
RESSOURCES"/, v700/, v701+|; |/, "Access: "v702/, "References: "v420+|; |/,
"Comments: "v430# "PROGRAM 1 "d500%/#, "Course:"v500^*/, "Diploma: "v500^a/, "Level:
"v500^b/,"Duration: "v500^c/, "Subjects taught: "v500^d/, "Requirements: "v500^e/,
"Completion requirements: "v500^f/, "Status/title: "v500^g/, "Objectives: "v500^h/,
"Comments: "v500^i/%/#,"PROGRAM 2 "d502%/#,"Course: "v502^*/, "Diploma: "v502^a/,
"Level: "v502^b/,"Duration: "v502^c/, "Subjects taught:"v502^d/, "Requirements:
"v502^e/, "Completion requirements: "v502^f/, "Status/title: "v502^g/, "Objectives:
"v502^h/, "Comments: "v502^i/%/#, "PROGRAM 3"d503%/#,"Course: "v503^*/, "Diploma:
"v503^a/, "Level: "v503^b/,"Duration: "v503^c/, "Subjects taught:"v503^d/,
"Requirements: "v503^e/, "Completion requirements: "v503^f/, "Status/title: "v503^g/,
"Objectives: "v503^h/, "Comments: "v503^i/%/#, "OTHER PROGRAMS"d505%/#, (|Course:
|v505^*/, |Diploma: |v505^a/, |Level: |v505^b/,|Duration: |v505^c/, |Subjects taught:
|v505^d/, |Requirements: |v505^e/, |Completion requirements: |v505^f/, |Status/title:
|v505^g/, |Objectives: |v505^h/, |Comments: |v505^i/%/#), "Key-words: "v800+|;
|/#"Source: "v900+|; |/####
```

*Table de sélection des champs (PECO.FST):*

```
-------------------------------------------------------------------------------
 ¦  ID ¦IT ¦Data extraction format
-------------------------------------------------------------------------------
_    90  0  v90
_   100  4  v100
_   110  4  v110
_   203  2  v203
_   201  0  v201
_   701  0  (v701/)
_   800  0  (v800/)
_   900  0  v900
_
```

## Annexe 2 - Modification dans ia version de juin 95

*Format d'affichage (PECOAB.PFT):*

```
'$$',mfn(3),#,"Original name:£&",mhu,v100/# ,mhl,"Eng.trad.
name:£"v110/,"£"v200/,"£"v202/,"£"v203/, MHU,"£!"v201/#, MHL "Phone:£"v210+|; |/,
"Fax.:£"v211+|; |/, "Telex:£"v212/, "E. mail:£"v213/ ("Contact:£"mhu |;
|+v300^*,mhl,| - |v300^a,mhl| - |v300^b),#, MHL "$ADMINISTRATIVE
STRUCTURE:"/,"Affiliation:" v400/,"Status:" v401/, "Founded Year:£"v320/, "Language
of institution:£"v330+|; |/, "$FINANCE:"/, "Source of finance:£"v402^*/,
"Tuition:£"v402^a/, "Financial aids:£"v402^b/, "$TEACHING STAFF:"/, "Number and
degree:£"v450^*/, "Activities:£"v450^a/, "$STUDENTS:"/, "Enrolled:£"v451^*/,
"Average:£"v451^a/, "Foreign exchange:£"v451^b#, "$PHYSICAL RESSOURCES"/,"Library:"
v700/,"Subjects:" v701+|; |/, "Access:£"v702/, "References:£"v420+|; |/,
"Comments:£"v430# "$PROGRAM 1 "d500%/#, "Course:£"v500^*/, "Diploma:£"v500^a/,
"Level:£"v500^b/,"Duration:£"v500^c/, "Subjects taught:£"v500^d/,
"Requirements:£"v500^e/, "Completion requirements:£"v500^f/, "Professionel
Status/title:£"v500^g/, "Program's Objectives:£"v500^h/,
"Comments:£"v500^i/%/#,"$PROGRAM 2 "d502%/#,"Course:£"v502^*/, "Diploma:£"v502^a/,
"Level:£"v502^b/,"Duration:£"v502^c/, "Subjects taught:£"v502^d/,
"Requirements:£"v502^e/, "Completion requirements:£"v502^f/, "Professionel
Status/title:£"v502^g/, "Program's Objectives:£"v502^h/, "Comments:£"v502^i/%/#,
"$PROGRAM 3"d503%/#,"Course:£"v503^*/, "Diploma:£"v503^a/,
"Level:£"v503^b/,"Duration:£"v503^c/, "Subjects taught:£"v503^d/,
"Requirements:£"v503^e/, "Completion requirements:£"v503^f/, "Professionel
Status/title:£"v503^g/, "Program's Objectives:£"v503^h/, "Comments:£"v503^i/%/#,
"$OTHER PROGRAMS"d505%/#, (|Course:£|v505^*/, |Diploma:£|v505^a/,
|Level:£|v505^b/,|Duration:£|v505^c/, |Subjects taught:£|v505^d/,
|Requirements:£|v505^e/, |Completion requirements:£|v505^f/, |Professionel
Status/title:£|v505^g/, |Program's Objectives:£|v505^h/, |Comments:£|v505^i/%/#),
"Key-words:£"v800+|; |/#"Source:£"v900+|; |/####
```

Services d'échanges de données - Paramètres exportation

Nom Base donnéePECO__

Paramètres fichier ISO

Nom fichier de sortie ISO MST.ISO___ Séparateur de champ #
Séparateur d'enreg. #

Paramètres de sélection

Limites NFM 1/32000______ Nom Fich. sauvé _______ Fichier "HIT" (Y/N)? N

Paramètres de reformatage

TSC de reformatage ___________ Fichier conversion Gizmo ___________

Renuméroter Enr.depuis ________

EDIT: Remplace Dernière page

Services d'échanges de données - Paramètres Importation

Nom Base DonnéePECO__

Paramètres fichier ISO

Nom du fichier importé ISO MST.ISO___ Séparateur de champ #
Séparateur d'enreg. #

Options de chargement

1er NFM à attribuer 1_____ ou Etiquette champ contenant NFM _____

Options chargement (L/M/U) L

Paramètres de reformatage

TSC de reformatage ___________ Fichier conversion Gizmo __________

EDIT: Remplace Dernière page

Data Base Name PECO__ MFN limits 1/32000___ Save file name ______

First Title COUNTRY INDEX

Second Title

Third Title

Print format *

Line width 35_ Number of columns 2 Column width 40_

Lines/page 60_ First page number 1___ EOC tolerance 2_

Data indention 3_ Sort ? Y Sort worksheet name _____

Print file name LPT1_____

EDIT: Replace Last page

Number of Headings 1 Stopword file name ______

Heading format: MHU,v1(0,3)

Length of first sort key 30_ Heading processing indicator 1
FST for first sort key 1 0 v201

Length of second sort key3__ Heading processing indicator 0
FST for second sort key 2 0 mfn(3)

Length of third sort key ___ Heading processing indicator 0
FST for third sort key

Length of fourth sort key___ Heading processing indicator 0
FST for fourth sort key

EDIT: Replace Last page

```
Data Base Name PECO__          MFN limits 1/32000___     Save file name ______

First Title  CITY INDEX____________________________________________________

Second Title ______________________________________________________________

Third Title _______________________________________________________________

Print format *_____________________________________________________________

Line width      35_      Number of columns 2         Column width        40_

Lines/page      60_      First page number 2___      EOC tolerance       2_

Data indention 3_        Sort ?            Y         Sort worksheet name _____

                                                     Print file name LPT1_____


EDIT: Replace                      Last page

Number of Headings        1        Stopword file name   ______

Heading format: MHU,v1(0,3)________________________________________________

Length of first sort key 30_       Heading processing indicator 1
FST for first sort key    1 2 v203_________________________________________

Length of second sort key3__       Heading processing indicator 0
FST for second sort key   2 0 mfn(3)_______________________________________

Length of third sort key ___       Heading processing indicator 0
FST for third sort key    _________________________________________________

Length of fourth sort key___       Heading processing indicator 0
FST for fourth sort key   _________________________________________________

EDIT: Replace                      Last page
```

CITY INDEX

001
B
BIBLIOTEKA KOMBETARE

Library training Course at the Biblioteka Kometare (National Library)
Tirana
ALBANIA

Phone: 355(42)23843; 355(42)24373
Fax.: 355(42)23843
Contact: NERMIN, BASHA - Director
ADMINISTRATIVE STRUCTURE:
Affiliated with government ministry
National Library
Founded Year: 1969
Language of institution: Albanian
FINANCE:
Source: Government
TEACHING STAFF:
Number: 6 persons including 1 administrator
STUDENTS:
Enrolled: 35 (1992)

PHYSICAL RESSOURCES
900,000 items
Albanology
References: Pasurimi, sistemimi dhe pershkrimi i dokumentave bibliotekare. Tirane, 1992; Klasifikimi i materialeve bibliotekare KDU. Tirane, 1991; Kataloget. Tirane, 1992; Bibliografia (lectures); Historia e librit. Tirane, 1984; Sherbimi i lexuesve (lectures)

PROGRAM 1

Course:Programi i kufsit te kualifimit bibliotekar (Certificate Program in Librarianship)
Diploma: Deshmi e kualifikimit bibliotekar (Certificate of Librarian)
Level: Post-secondary level
Duration: 2 years, part-time
Subjects taught: Course work, Bibliography, 2 refereed articles, final examination
Requirements: University diploma
Completion requirements: General final examination, General written paper (2 refereed articles), Practical work in library
Status/title: Librarian
Objectives: Professional work in public libraries

OTHER PROGRAMS

Course: Continuing education (seminars)
Duration: Once a year
Subjects taught: Librarianship, Bibliography, Information
Comments: Special brochure available (in albanian)

Key-words: Library Science; Information Science; Management

Source: IFLA/84; WOL/93; MAIL/94

## 001

| | |
|---|---|
| Original name: | *BIBLIOTEKA KOMBETARE* |
| Eng. trad. name: | Library training Course at the Biblioteka Kometare (National Library)<br>Tirana<br>*ALBANIA* |
| Phone: | 355(42)23843; 355(42)24373 |
| Fax.: | 355(42)23843 |
| Contact: | NERMIN, BASHA - Director |

### ADMINISTRATIVE STRUCTURE:

| | |
|---|---|
| Affiliation: | Affiliated with government ministry |
| Status: | National Library |
| Founded Year: | 1969 |
| Language of institution: | Albanian |

### FINANCE:

| | |
|---|---|
| Source: | Government |

### TEACHING STAFF:

| | |
|---|---|
| Number: | 6 persons including 1 administrator |

### STUDENTS:

| | |
|---|---|
| Enrolled: | 35 (1992) |

### PHYSICAL RESSOURCES

| | |
|---|---|
| Library: | 900,000 items |
| Subjects: | Albanology |
| References: | Pasurimi, sistemimi dhe pershkrimi i dokumentave bibliotekare. Tirane, 1992; Klasifikimi i materialeve bibliotekare KDU. Tirane, 1991; Kataloget. Tirane, 1992; Bibliografia (lectures); Historia e librit. Tirane, 1984; Sherbimi i lexuesve (lectures) |

### PROGRAM 1

| | |
|---|---|
| Course: | Programi i kufsit te kualifimit bibliotekar (Certificate Program in Librarianship) |
| Diploma: | Deshmi e kualifikimit bibliotekar (Certificate of Librarian) |
| Level: | Post-secondary level |
| Duration: | 2 years, part-time |
| Subjects taught: | Course work, Bibliography, 2 refereed articles, final examination |
| Requirements: | University diploma |
| Completion requirements: | General final examination, General written paper (2 refereed articles), Practical work in library |
| Status/title: | Librarian |
| Objectives: | Professional work in public libraries |

## *Annexe 3 - Structure de la base de donnés MEMO*

*Table de définition des champs:*

| ? | Tag | Name | Len | Typ | Rep | Delimiters/Pattern |
|---|---|---|---|---|---|---|
| _ | 90 | code of institution | 1 | A | | |
| _ | 100 | Name of institution | 100 | X | | |
| _ | 200 | Address | 150 | X | | |
| _ | 210 | Postal code <city> | 60 | X | | |
| _ | 220 | Country | 40 | X | | |
| _ | 230 | Telephone | 30 | X | R | |
| _ | 240 | Fax | 30 | X | R | |
| _ | 250 | E.mail | 30 | X | | |
| _ | 260 | Contact(s) | 150 | X | R | a |
| _ | 300 | Name of collection/Repository | 450 | X | | |
| _ | 310 | Legal status | 60 | X | | |
| _ | 320 | Historical background | 1500 | X | R | |
| _ | 330 | Number of items/Linear meters | 100 | X | | |
| _ | 340 | Language(s) | 150 | X | R | |
| _ | 350 | Period coverd | 150 | X | R | |
| _ | 360 | Subject(s) | 300 | X | R | |
| _ | 370 | State of conservation | 500 | X | | |
| _ | 380 | Justification | 500 | X | | |
| _ | 390 | Outstanding documents | 1000 | X | | |
| _ | 400 | Ascertsined dangers | 1000 | X | | |
| _ | 410 | Potential dangers | 1000 | X | | |
| _ | 420 | Envisaged protection | 500 | X | | |
| _ | 430 | Protective measures taken | 500 | X | | |
| _ | 500 | Destroyed materials | 1500 | X | R | abcd |
| _ | 510 | Titles of destroyed materials | 1500 | X | R | abcd |
| _ | 520 | Damaged materials | 1500 | X | R | abcd |
| _ | 530 | titles of damaged materials | 1500 | X | R | abcd |
| _ | 540 | Measures implemented | 1500 | X | R | |
| _ | 600 | Books and related materials | 500 | X | | |
| _ | 610 | Non-book materials | 500 | X | | |
| _ | 620 | Holdings of Nat. sig. mat. | 1000 | X | | |
| _ | 621 | Storage conditions | 600 | X | | |
| _ | 630 | Identification of nat.sig.mat. | 1500 | X | R | abcd |
| _ | 640 | Materials sig.to oth.countries | 1500 | X | R | abcd |
| _ | 650 | Preservation procedures | 200 | X | | |
| _ | 660 | Reformatting procedures | 500 | X | | |
| _ | 661 | Preserv.and conserv.facilities | 1000 | X | | |
| _ | 670 | Preserv.and conserv treatments | 1000 | X | | |
| _ | 680 | preventive preserv.procedures | 1000 | X | | |
| _ | 690 | General preservation issues | 1000 | X | | |
| _ | 700 | Preservation training | 500 | X | R | |
| _ | 710 | conservation training | 500 | X | R | |
| _ | 720 | cons.and pres. techni. train. | 200 | X | R | |
| _ | 730 | Preservation staffing | 200 | X | R | |
| _ | 740 | Preserv.awareness training | 400 | X | R | abc |
| _ | 750 | Participation in Mem.of world | 500 | X | | ab |

*Table de sélection des champs (MEMO.FST):*

```
------------------------------------------------------------------------------
 ¦  ID ¦IT ¦Data extraction format
------------------------------------------------------------------------------
_      1  4  MHU,v100
_      2  2  MHU,v210
_      3  0  MHU,v220
_      4  0  MHU,(v340/)
_      5  0  MHL,(v350/)
_      6  0  MHL,(v360/)
```

*Format d'affichage (MEMO.PFT):*

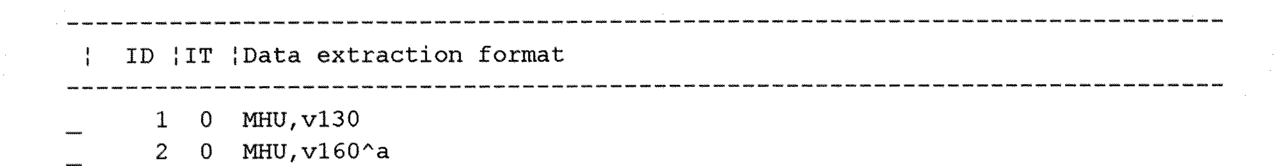
```
mfn(5)/,mhu,v100/#,mhl,"Adress:"v200/,v210/,mhu,v220/,#,mhl,"phone:"v230+|; |/,
"fax:"v240+|; |/,"E.mail:"v250/,("contact:"mhu|; |+v260^*,mhl,| - |v260^a),
#,mhl"NAME OF COLLECTION:"/,v300/,"LEGAL STATUS:"v310/,"HISTORICAL BACKGROUND:"
v320/,"NUMBER OF ITEMS:"v330/,"LANGUAGES:"v340/,"PERIOD COVERD:"v350/, "SUBJECT:"
v360/, "STATE OF CONSERVATION:"v370/,#, "JUSTIFICATION:"v380/, "OUTSTANDING
MATERIALS:" v390/,"ASCERTAINED DANGERS:"v400/,"POTENTIAL DANGERS:" v410/,"ENVISAGED
PROTECTION:"v420/,"PROTECTIVE MEASURES TAKEN:"v430/, ##, "DESTROYED MATERIALS:"
v500^*/,"Year of event:"v500^a/,"Type of materials:" v500^b/, "Available
list:"v500^c/,"Available copies:"500^d/,#,"TITLES OF DESTROYED
MATERIALS:"v510^*/,"Shelf meters:" v510^a/,"Substitute available:" v510^b/,
"Inventory of fond:"v510^c/,"Officiel report:"v510^d/,#,"DAMAGED MATERIALS:
"v520^*/,"Year of event:"v520^a/,"Type of materials:" v520^b/ ,"Available
list:"v520^c/,"Available copies"v520^d/,#,"TITLES OF DAMAGED MATERIALS:"
v530^*/,"Shelf meters:"v530^a/,"Substitute available:" v530^b/, "Inventory of
fond:"v530^c/,"Officiel report:"v530^d/,#,"MEASURES IMPLEMENTED:" v540/,#,"BOOKS AND
RELATED MATERIALS:"v600/,"NON-BOOKS MATERIALS:" v610/,"HOLDINGS OF NATIONALLY
SIGNIFICANT MATERIALS:"/,v620/,"STORAGE CONDITIONS:" v621/,"IDENTIFICATION OF
NATIONALLY SIGNIFICANT MATERIALS:" /, "Items or collection name:" v630^a/,"Reason of
importance:"v630^b/, "Condition:"v630^c/,"Preservation action or
need:"v630^d/,##,"MATERIALS SIGNIFICANT TO OTHER COUNTRIES:"/,"Items or collection
name:"v640^a/,"Reason of importance:"v640^b/,"Condition:"v640^c/,"Preservation
actionor need:"v640^d/, ##, "PRESERVATION PROCEDURES:"v650/,"REFORMATING
PROCEDURES:"v660/,"PRESERV.AND CONSERV.FACILITIES:"v661/,"PRESERV.AND
CONSERV.TREATMENTS:"v670/,"PREVENTIVE PRESERV.PROCEDURES:"v680/,"GENERAL
PRESERV.ISSUES:"v690/,#,"PRESERVATION TRAINING:" v700/,"CONSERVATION
TRAINING:"v710/,"CONSERV.AND PRESERV.TECHNICIAN TRAINING:"v720/,#,"PRESERVATION
AWERENESS TRAINING:" /,v740^*/, "Type:" v740^a/,
"Duration:"v740^b/,"Frequency:"v740^c/,#,"PARTICIPATION IN MEMORY OF THE
WORLDPROG.:"/, "Knowledge of the programme:"v750^a/,"Future participation in the
programme:"v750^b,#
```

# Annexe 4 - Questionnaire et structure de la base de données REGIST

*Table de définition des champs:*

| ? | Tag | Name | Len | Typ | Rep | Delimiters/Pattern |
|---|---|---|---|---|---|---|
| _ | 100 | Name of documentary heritage | 150 | X | | |
| _ | 110 | Name of organization | 150 | X | | |
| _ | 120 | Address | 150 | X | R | ab |
| _ | 130 | Country | 40 | X | | |
| _ | 140 | Owner | 350 | X | R | abcdefg |
| _ | 150 | Custodian | 350 | X | R | abcdefg |
| _ | 160 | Legal status | 600 | X | | abcd |
| _ | 170 | Responsible administration | 400 | X | | |
| _ | 180 | Description and inventory | 350 | X | | |
| _ | 190 | Visual information | 150 | X | | |
| _ | 200 | History | 1500 | X | R | |
| _ | 210 | Bibliography | 1500 | X | R | |
| _ | 220 | Experts | 500 | X | R | abcdefg |
| _ | 230 | Assessment of doc.heritage | 1500 | X | R | abcdefg |
| _ | 240 | Contextuel assessment | 1500 | X | R | |
| _ | 250 | Evaluation of authenicity | 1500 | X | R | |
| _ | 260 | Assessment of rarity | 500 | X | R | |
| _ | 270 | Management plan | 1000 | X | R | |
| _ | 280 | Consultation | 500 | X | R | abc |
| _ | 290 | Nominator | 350 | X | | abcdefghij |
| _ | 300 | Risk | 500 | X | | abcde |
| _ | 310 | Present physical conditions | 750 | X | R | |
| _ | 320 | History of preservation | 750 | X | R | |
| _ | 330 | Current preservation policy | 750 | X | R | |
| _ | 340 | Responsible for preservation | 200 | X | | |

*Table de sélection des champs (REGIST.FST):*



| | ID | IT | Data extraction format |
|---|---|---|---|
| _ | 1 | 0 | MHU,v130 |
| _ | 2 | 0 | MHU,v160^a |

*Format d'affichage (MEMO.PFT):*

```
mfn(4)/,mhu,'location'/,mhl,"Name of documentary heritage:"v100/,"Name of
organization:"v110/,"Address:"v120^a/,v120^b/,"Country:"v130/#,mhu,'legal
information'/,mhl,"Owner:"v140^a,| - |v140^b/,"Address:"v140^c,| -
|v140^d/,v140^e/,"Tel:"v140^f/,"Fax:"v140^g/,"Custodian:"v150^a,| -
|v150^b/,"Address:"v150^c,| - |v150^d/,v150^e/,"Tel:"v150^f/,"Fax:"v150^g/,"legal
status:"v160^a/,v160^b/,v160^c/,v160^d/,"Responsible administration:"
v170/#,mhu,'identification:'/,mhl,"Description and inventory:"v180/,"Visual
information:"v190/,"History:"v200/#,"Bibliography:"v210+| ;|,/#,
("Experts:"/,v220^a,| - |v220^b/,v220^c,| - |v220^d/,v220^e/), "Tel:
"v220^f/,"Fax:"v220^g/#,mhu,'Assessment against the selection criteria'
/,mhl,"Assessment of documentary heritage:/,"v230^a/, v230^b/,v230^c/ ,v230^d/,
v230^e/,v230^f/,v230^g/,"contextuel assessment:/,"v240/, "Evaluation of
authenicity:"v250/,"Assessment of rarity:"v260/#,mhu,"Management plan:/# ,"
v270/,mhu, "Consultation:"/,mhl,v280^a/,v280^b/,v280^c/#,mhu, "Nominator:"/,
mhl,"Name:"v290^a/,"Relationship to documentary heritage:"v290^b/, "Contact
person:"/,v290^c,| - |v290^d/,"Address:"v290^e,| - |v290^f/,v290^g/, "tel:" v290^h/,
"Fax:"v290^i/#,mhu,"Risk:"/,mhl,"Nature and scope threats:"v300^a/, v300^b/,
v300^c/,v300^d/,v300^e/#,mhu,"State of preservation:"/,"Present physical
condition:"v310/,"History of preservation:"v320/,"Current preservation
policy:"v330/,"Responsible for preservation:"v340/#
```

# MEMORY OF THE WORLD REGISTER - DRAFT NOMINATION FORM

The following minimum information is to be supplied with nominations of documentary heritage for the Memory of the World Register. In the case of documentary heritage which is in several locations, or has several owners or custodians, full details of each component, owner or custodian are to be provided.

Nominations and any supporting information should be sent to the Secretariat, Memory of the World Programme at (insert contact address).

## PART A - ESSENTIAL INFORMATION

### 1. Location

1.1 Name of documentary heritage
1.2 Country
1.3 State, province or region
1.4 Address
1.5 Name of organization (if appropriate)

### 2. Legal Information

2.1 Owner (name and contact details)
2.2 Custodian (name and contact details)
2.3 Legal status

(a) category of ownership (public, corporate or private)

(b) details of legal and administrative provisions for the preservation of the documentary heritage

(c) accessibility

(d) copyright status

2.4 Responsible administration

(a) details should be given of the mechanism or organization already established or to be established to ensure the proper management of the documentary heritage

3. Identification

3.1 Description and inventory

3.2 Visual information, if appropriate (for example, photographs or a video of the documentary heritage)

3.3 History

3.4 Bibliography

3.5 Name and contact details of independent people or organizations with expert knowledge about the values and provenance of the documentary heritage

4. Assessment against the Selection Criteria

4.1 Assessment of the documentary heritage against each criterion described in Section 4.4.

4.2 Contextual assessment including an assessment of the importance of a series of documents, the importance of a series of documents in a particular setting, and the assessment against other documentary heritage.

4.3 an evaluation of the authenticity

4.4 an assessment of rarity (if appropriate)

5. Management plan - see below

6. Consultation

6.1 Details of consultation about the nomination with the

(a) Owner
(b) Custodian
(c) relevant Regional or National Memory of the World Committee (if appropriate)

7. Nominator

7.1 Name
7.2 Relationship to documentary heritage
7.3 Contact person (if appropriate)
7.4 Contact details

## PART B - SUBSIDIARY INFORMATION

This information will not be taken into account in the decision to list documentary heritage on the Memory of the World Register, but will be included in the database as additional information. Obviously there is overlap between some of this information and much of the information in the management plan. It will be useful to have this information for monitoring purposes.

### 8. Assessment of Risk

8.1 Nature and scope of threats to the documentary heritage

- political climate
- environmental conditions
- physical conditions
- preservation budget
- extent and nature of use

### 9. State of Preservation

9.1 Present physical condition
9.2 History of preservation
9.3 Current preservation policy in relation to proposed nominated documentary heritage
9.4 Person or organization responsible for preservation

***Annexe 5 - Questionnaire sur les archives en péril***

# MEMOIRE DU MONDE



Formulaire de proposition d'inscription

LISTE MONDIALE
DES COLLECTIONS DE
BIBLIOTHEQUES ET DES FONDS D'ARCHIVES EN PERIL

Programme général d'information
Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

# I. INFORMATIONS GENERALES SUR LA COLLECTION DE BIBLIOTHEQUE OU LE FONDS D'ARCHIVES EN PERIL

## I.1. Institution responsable:

Nom: ______________________________

______________________________

Adresse: ______________________________

______________________________

______________________________

Pays: ______________________________

Téléphone: ______________ Fax: ______________

Nom et titre de la personne à contacter:

______________________________

______________________________

## I.2. Nom de la collection de bibliothèque ou du fonds d'archives dont l'inscription est proposée

______________________________

______________________________

______________________________

______________________________

______________________________

## I.3. Statut juridique (étatique, municipal, propriété privée, etc.)

______________________________

______________________________

______________________________

## I.4. Historique

______________________________

______________________________

______________________________

______________________________

______________________________

______________________________

______________________________

______________________________

______________________________

## II. DESCRIPTION DE LA COLLECTION DE BIBLIOTHEQUE OU DU FONDS D'ARCHIVES

**II.1. Nombre de documents / mètres linéaires:** ____________________

**II.2. Répartition par type de document:** (manuscrits, incunables, livres rares, cartes, films, etc.)

____________________

____________________

**II.3. Période(s) représentée(s):** (ex.: XV - XVIII siècle)

____________________

____________________

**II.4. Langue(s):** ____________________

**II.5. Sujet(s) / Sous-fonds:** ____________________

____________________

**II.6. Etat de conservation:** (Prière de décrire l'état physique par catégorie de support: papier, soie, parchemin, cuir, film noir et blanc, bande magnétique, etc.)

____________________

____________________

____________________

____________________

____________________

____________________

____________________

**II.7. Justification de l'inscription sur la liste mondiale (importance nationale / internationale, caractère unique, irremplaçable, etc.)**

____________________

____________________

____________________

____________________

____________________

____________________

**II.8. Prière de signaler tout document ayant une valeur exceptionnelle (manuscrit, document historique, archives rares, etc.)**

____________________

____________________

____________________

____________________

____________________

____________________

____________________

## III. DANGERS ET MESURES DE PROTECTION

### III.1. Situation à risque - Prière d'indiquer quels dangers guettent la collection de bibliothèque ou le fonds d'archives

III.1.1. Péril prouvé (danger prouvé et imminent, tel qu'une altération grave des matériaux, etc.)

________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________

III.1.2. Mise en péril (menaces qui pourraient avoir des effets nuisibles, telles qu'une carence d'une politique de conservation, conflit armé, etc.)

________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________

### III.2. Mesures de protection déjà prises

________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________

### III.3. Mesures de protection envisagées

________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________
________________________________________

## *Annexe 6 - Questionnaire sur les activités de préservation*

### A. INFORMATIONS GENERALES CONCERNANT VOTRE BIBLIOTHEQUE

Cette partie concerne votre établissement/organisme, sa bibliothèque et son personnel.

### A1. Identification

A1.1 Nom de l'institution / établissement / organisme

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

A1.2 Nom de la bibliothèque (s'il est différent)

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

A1.3 Directeur de la bibliothèque (nom et titre)

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

A1.4 Adresse de la bibliothèque (indiquer également l'adresse postale si elle est différente)

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

A1.5 Téléphone : ........................................ (en indiquant si possible le code international)

A1.6 Fax : .................................................. (en indiquant si possible le code international)

A1.7 email : ............................................

A1.8 Questionnaire rempli par Date .......................................................

Nom : ..........................................................................................................................

Titre / fonction : ..........................................................................................................

..................................................................................................................................

### A2. Type de bibliothèque

Ne cochez qu'une seule case, celle qui correspond le mieux à votre bibliothèque

- A2.1 Bibliothèque nationale ☐
- A2.2 Bibliothèque de région ou de province ☐
- A2.3 Bibliothèque municipale ☐
- A2.4 Bibliothèque de recherche (dépendant d'un institut de recherche ou d'une société savante). ☐
- A2.5 Bibliothèque gouvernementale ou d'organisme officiel ☐
- A2.6 Bibliothèque d'organisme religieux ☐
- A2.7 Bibliothèque d'entreprise ☐
- A2.8 Bibliothèque universitaire ou d'autres institutions d'enseignement supérieur ☐
- A2.9 Bibliothèque de musée ou de galerie d'art ☐
- A2.10 Autre - A décrire SVP

  ............................................................................................ ☐

### A3. Personnel de la bibliothèque

A3.1 Combien de personnes sont employées à plein temps au sein de votre bibliothèque ? ..........................

En cas d'emploi à temps partiel, calculez l'équivalence.

## B. INFORMATIONS GENERALES CONCERNANT VOS COLLECTIONS

Cette partie décrit les documents que vous possédez et vous demande une estimation globale de vos collections.

### B1. Livres, documents imprimés et manuscrits

Indiquez le nombre de mètres linéaires de rayonnages (ne cochez qu'une seule case à droite de chaque type de document).

| | Documents | Aucun | plus de 10 mètres | 10-100 mètres | 100-1 000 mètres | 1 000 mètres et plus |
|---|---|---|---|---|---|---|
| B1.1 | Livres | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| B1.2 | Revues, publications en série | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| B1.3 | Journaux | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| B1.4 | Documents d'archive, manuscrits | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| B1.5 | Autres documents proches du livre, à décrire SVP | | | | | |
| | ............................ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ............................ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

### B2. Non-livres

Indiquez le nombre de documents conservés (ne cocher qu'une seule case à droite de chaque type de document).

| | Documents | Aucun | + de 10 documents | 10 - 100 documents | 100 -1000 documents | + de 1000 documents |
|---|---|---|---|---|---|---|
| B2.1 | négatifs photo, tirages, films de cinéma | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| B2.2 | documents plans - cartes affiches, dessins, estampes | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| B2.3 | documents électroniques bandes vidéo, vidéo-disques, disquettes, listings d'ordinateur, bandes magnétiques, CD | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| B2.4 | Enregistrements sonores - bandes, disques, cylindres | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| B2.5 | Microformes - microfilms, microfiches | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| B2.6 | Autres (ex. peintures, manuscrits sur feuilles de latanier) - A décrive SVP | | | | | |
| | ................................ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ................................ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ................................ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

## C. DOCUMENTS AYANT UNE PORTEE NATIONALE

On utilise ce terme de "portée nationale" pour décrire toute collection et/ou document essentiel pour garder trace de l'ensemble du patrimoine culturel de votre pays. La perte de ces documents empêcherait toute reconstitution de la mémoire de votre pays. Ces documents doivent être conservés de façon permanente : dans la plupart des cas sous leur forme originale mais parfois à cause de l'instabilité du support original, sous forme de copies réalisées sur un support plus stable.

### C1. Politiques et moyens

Cochez une seule case à droite de chaque question. - Si vous répondez par oui, donner quelques brèves indications.

| | | Non | Oui | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| C1.1 | Votre pays a-t-il une loi sur le dépôt légal ou d'autres dispositions concernant le dépôt | ☐ | ☐ | ________ |
| C1.2 | Si vous avez répondu oui à la question C1.1, votre bibliothèque reçoit-elle des documents par le biais du dépôt légal ? | ☐ | ☐ | ________ |
| C1.3 | Votre pays a-t-il une politique officielle concernant l'identification des documents ayant une portée nationale ? | ☐ | ☐ | ________ |
| C1.4 | Votre bibliothèque a-t-elle une politique ou des procédés permettant d'identifier les documents ayant une portée nationale ? | ☐ | ☐ | ________ |

### C2. Collections ayant une portée nationale

Cochez la case correspondant au pourcentage des documents ayant une portée nationale dans les collections de votre bibliothèque.

| | Support | Tous 100 % | la plupart 75 % | la moitié 50 % | quelques-uns 25 % | aucun 0 % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| C2.1 | Livre | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| C2.2 | Revues, publications en série | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| C2.3 | Journaux | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| C2.4 | Documents d'archive, manuscrits | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| C2.5 | Négatifs photo, tirages, films de cinéma | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| C2.6 | Documents plans - cartes, affiches,dessins, estampes | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| C2.7 | Documents électroniques - bandes vidéo, vidéodisques, listings d'ordinateur, bandes magnétiques, CD | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| C2.8 | Enregistrements sonores - bandes, disques, cylindres | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| C2.9 | Microformes - microfilms microfiches | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| C2.10 | Autres - A décrire SVP | | | | | |
| | ...................................... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ...................................... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ...................................... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

## C3. Identification des collections et documents ayant une portée nationale

Décrivez les 5 collections ou documents de très grande portée nationale conservés par votre bibliothèque. Indiquez brièvement pourquoi ils sont importants et leur état de conservation. Décrivez en quelques mots les actions de conservation déjà entreprises et les actions nécessaires à envisager (Prière d'utiliser une machine à écrire ou d'écrire en lettres capitales).

C3.1 Document ou collection : Nom :..........................................................................

Raison de son importance : ..........................................................................

..........................................................................

Condition : Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise ☐

Actions de conservation déjà entreprises ou nécessaires : ................................

..........................................................................

C3.2 Document ou collection : Nom :..........................................................................

Raison de son importance : ..........................................................................

..........................................................................

Condition : Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise ☐

Actions de conservation déjà entreprises ou nécessaires..................................

..........................................................................

C3.3 Document ou collection : Nom :..........................................................................

Raison de son importance : ..........................................................................

..........................................................................

..........................................................................

Condition : Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise ☐

Actions de conservation déjà entreprises ou nécessaires : ................................

..........................................................................

C3.4 Document ou collection : Nom :..........................................................................

Raison de son importance : ..........................................................................

..........................................................................

..........................................................................

Condition : Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise ☐

Actions de conservation déjà entreprises ou nécessaires ..................................

..........................................................................

C3.5 Document ou collection : Nom :..........................................................................

Raison de son importance : ..........................................................................

..........................................................................

..........................................................................

Condition : Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise ☐

Actions de conservation déjà entreprises ou nécessaires : ................................

..........................................................................

## C4. Identification des collections et documents importants pour d'autres pays

C4.1 Votre bibliothèque possède-t-elle des collections ou documents présentant une grande importance pour un autre pays.

Non ☐ Oui ☐

Si "oui" décrivez les 5 collections ou documents les plus importants appartenant à cette catégorie. Indiquez brièvement pourquoi ils sont importants. Indiquez leur état général et décrivez en quelques mots les actions de conservation déjà entreprises et les actions nécessaires à envisager (Prière d'utiliser une machine à écrire ou d'écrire en capitales).

C4.2 Document ou collection. Nom : ..............................

Raison de son importance : ..............................

Condition : Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise ☐

Actions de conservation déjà entreprises ou à envisager : ..............................

..............................

..............................

C4.3 Document ou collection. Nom : ..............................

Raison de son importance : ..............................

Condition : Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise ☐

Actions de conservation déjà entreprises ou à envisager : ..............................

..............................

..............................

C4.4 Document ou collection. Nom : ..............................

Raison de son importance : ..............................

Condition : Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise ☐

Actions de conservation déjà entreprises ou à envisager : ..............................

..............................

..............................

C4.5 Document ou collection. Nom : ..............................

Raison de son importance : ..............................

Condition : Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise ☐

Actions de conservation déjà entreprises ou à envisager : ..............................

..............................

..............................

C4.6 Document ou collection. Nom : ..............................

Raison de son importance : ..............................

Condition : Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise ☐

Actions de conservation déjà entreprises ou à envisager : ..............................

..............................

..............................

## D. PROCEDES ET POLITIQUES DE CONSERVATION

Cette partie traite de la conservation et du traitement des documents de portée nationale.

### D1. Procédés concernant les livres et assimilés.

Indiquez si votre bibliothèque utilise de façon habituelle les procédés suivants concernant les livres et assimilés de portée nationale en cochant la case correspondante. Si vous répondez "oui", commentez brièvement le genre de documents traités et leur nombre.

| | | Non | Oui | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| D1.1 | Reliure des revues / publications en série | ☐ | ☐ | ______ |
| D1.2 | Reliure des journaux | ☐ | ☐ | ______ |
| D1.3 | Mise sous boîte des journaux | ☐ | ☐ | ______ |
| D1.4 | Mise sous boîte des revues / publications en série | ☐ | ☐ | ______ |
| D1.5 | Réparation des reliures | ☐ | ☐ | ______ |
| D1.6 | Petites réparations des pages déchirées ou endommagées | ☐ | ☐ | ______ |
| D1.7 | Autres - description | ☐ | ☐ | ______ |

### D2. Procédés de reproduction

Indiquez si votre bibliothèque utilise de façon habituelle les procédés suivants concernant la reproduction de documents à portée nationale en cochant la case correspondante.
Indiquez la quantité et le type de documents traités, et le cas échéant, les normes utilisées

| | | Non | Oui | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| D2.1 | Microfilmage des journaux | ☐ | ☐ | ______ |
| D2.2 | Microfilmage d'autres documents papier cassants ou fragiles | ☐ | ☐ | ______ |
| D2.3 | Répertoire des matrices de microformes | ☐ | ☐ | ______ |
| D2.4 | Gestion centralisée des informations bibliographiques. Si "oui" indiquez laquelle | ☐ | ☐ | ______ |
| D2.5 | Reproduction des photographies | ☐ | ☐ | ______ |
| D2.6 | Copie des bandes magnétiques audio | ☐ | ☐ | ______ |
| D2.7 | Copie des films ou des vidéo | ☐ | ☐ | ______ |
| D2.8 | Numérisation | ☐ | ☐ | ______ |
| D2.9 | Autres - A décrire SVP ............................................ | ☐ | ☐ | ______ |
| | ............................................ | ☐ | ☐ | ______ |

## D3. Installations et équipement de préservation et de conservation

Indiquez si votre établissement utilise des locaux ou équipements suivants en cochant la case correspondante. Pour les rubriques marquées d'un * décrivez dans la colonne commentaire les équipements ou procédés utilisés.

| | | Non disponible | Oui disponible dans l'établissement | Oui disponible ailleurs | Commentaire |
|---|---|---|---|---|---|
| D3. | Atelier de restauration | ▢ | ▢ | ▢ | ______ |
| D3.2 | Thermocolleuse * | ▢ | ▢ | ▢ | ______ |
| D3.3 | Pulpeuse * | ▢ | ▢ | ▢ | ______ |
| D3.4 | Machine à cliver * | ▢ | ▢ | ▢ | ______ |
| D3.5 | Atelier de reliure | ▢ | ▢ | ▢ | ______ |
| D3.6 | Désacidification de masse * | ▢ | ▢ | ▢ | ______ |
| D3.7 | Installation de désinfection / étuve* | ▢ | ▢ | ▢ | ______ |
| D3.8 | Laboratoire de prises de vue (microfilms) | ▢ | ▢ | ▢ | ______ |
| D3.9 | Autres - A décrire SVP | | | | |
| | ................................ | ▢ | ▢ | ▢ | ______ |
| | ................................ | ▢ | ▢ | ▢ | ______ |

## D4. Traitements de préservation et de conservation

Indiquez si votre bibliothèque pratique les traitements suivants sur des documents d'importance nationale en cochant la case correspondante.
Si vous répondez "oui", indiquez brièvement le genre et la quantité de documents d'importance nationale traités, ainsi que les matériels et/ou les équipements utilisés.

| | | Non | Oui | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| D4.1 | Désacidification à l'unité | ▢ | ▢ | ______ |
| D4.2 | Désacidification de masse | ▢ | ▢ | ______ |
| D4.3 | Clivage du papier | ▢ | ▢ | ______ |
| D4.4 | Comblage du papier | ▢ | ▢ | ______ |
| D4.5 | Thermocollage du papier | ▢ | ▢ | ______ |
| D4.6 | Restauration du papier | ▢ | ▢ | ______ |
| D4.7 | Autres - A décrire SVP | | | |
| | ................................ | ▢ | ▢ | ______ |
| | ................................ | ▢ | ▢ | ______ |

## D5. Procédés de préservation préventive.

Indiquez si votre bibliothèque utilise les procédés suivants pour les documents d'importance nationale en cochant la case correspondante. Si vous répondez "oui" indiquez brièvement la fréquence de vos interventions et, le cas échéant, les méthodes utilisées.

| | | Non | Oui | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| D5.1 | Nettoyage du sol | ☐ | ☐ | ________________ |
| D5.2 | Nettoyage des étagères | ☐ | ☐ | ________________ |
| D5.3 | Contrôle de l'environnement | ☐ | ☐ | ________________ |
| D5.4 | Enquête sur l'état des collections | ☐ | ☐ | ________________ |
| D5.5 | Détection de la présence d' insectes | ☐ | ☐ | ________________ |
| D5.6 | Existence d'un plan de prévention des désastres et d'un plan d'intervention | ☐ | ☐ | ________________ |
| D5.7 | Autres - A décrire SVP | | | |
| | ................................... | ☐ | ☐ | ________________ |
| | ................................... | ☐ | ☐ | ________________ |

## D6. Conditions matérielles de stockage.

Cochez l'une des cases à droite indiquant le pourcentage de documents d'importance nationale stocké de cette façon.

| | Conditions | Tous 100 % | la plupart 75 % | la moitié 50 % | quelques-uns 25 % | aucun 0 % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D6.1 | Dans des locaux propres | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| D6.2 | Dans des locaux sûrs | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| D6.3 | Dans des locaux avec air conditionné pendant les heures de travail | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| D6.4 | Dans des locaux avec air conditionné 24h sur 24 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| D6.5 | Dans des locaux dotés d'un environnement particulier 24h sur 24 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| D6.6 | Dans un bâtiment avec un système efficace de détection incendie | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| D6.7 | Dans un bâtiment avec un système efficace de lutte contre l'incendie | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| D6.8 | Dans des rayonnages appropriés à chaque type de document | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| D6.9 | Dans des boîtes d'archives appropriées | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| D6.10 | Autres - A décrire SVP | | | | | |
| | ................................... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ................................... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

## D7. Mesures générales de préservation

Votre bibliothèque a-t-elle mis sur pied les procédés, plans ou politiques de préservation suivants ? Cochez la case correspondante. Indiquez brièvement si nécessaire la date d'achèvement ou de mise à jour.

| | | Non | Oui | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| D7.1 | Avez-vous rédigé une politique de préservation ? | ☐ | ☐ | ________ |
| D7.2 | Si "oui" s'intègre-t-elle à une politique nationale? | ☐ | ☐ | ________ |
| D7.3 | Avez-vous rédigé un programme de préservation | ☐ | ☐ | ________ |
| D7.4 | Si "oui" fait-il partie d'un programme national ? | ☐ | ☐ | ________ |
| D7.5 | Plan écrit de prévention des désastres et plan écrit d'intervention | ☐ | ☐ | ________ |
| D7.6 | Vos locaux sont-ils adaptés au stockage de documents de portée nationale | ☐ | ☐ | ________ |
| D7.7 | Y-a-t-il eu une étude sur l'état de vos collections | ☐ | ☐ | ________ |

## E. FORMATION DU PERSONNEL DE CONSERVATION .

Il n'y a pas, à l'échelon international, de définition explicitant le titre de restaurateur ou de technicien de la restauration mais les termes suivants sont généralement utilisés et adoptés dans ce questionnaire.

Restaurateurs : ont généralement un diplôme universitaire sur la conservation et ont suivi un stage d'application d'un an minimum.
Techniciens : ont suivi une formation dans une école professionnelle ou équivalente ou bien ont été formés sur le tas.

Pour les besoins du questionnaire les relieurs sont considérés comme des techniciens sauf s'ils ont suivi un cursus universitaire sur la conservation.

## E1. Formation concernant la conservation des documents de bibliothèque

Indiquez si les cours suivants concernant la conservation et comportant une formation sur les documents de bibliothèques sont dispensés dans votre pays. Si vous répondez "oui" indiquez l'endroit où ces cours sont dispensés et leur durée.

| | | Non | Oui | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| E1.1 | Maîtrise ou plus (4 ans d'études supérieures) | ☐ | ☐ | ________ |
| E1.2 | Licence ou équivalent (3 ans d'études supérieures) | ☐ | ☐ | ________ |
| E1.3 | Brevet de technicien supérieur (après le baccalauréat) | ☐ | ☐ | ________ |
| E1.4 | Autres - A décrire SVP ................................ | ☐ | ☐ | ________ |

## E2. Effectifs des restaurateurs

Indiquez le nombre de restaurateurs que votre bibliothèque emploie possédant les diplômes suivants. Indiquez si leur formation s'est effectuée dans votre pays, dans d'autres pays, ou dans les deux.

| | | Nombre | Commentaire |
|---|---|---|---|
| E2.1 | Maîtrise ou plus (4 ans d'études supérieures) | ______ | ______________________ |
| | | | ______________________ |
| E2.2 | Licence ou équivalent (3 ans d'études supérieures) | ______ | ______________________ |
| | | | ______________________ |
| E2.3 | Brevet de technicien supérieur (après le baccalauréat) | ______ | ______________________ |
| | | | ______________________ |
| E2.4 | Autres - A décrire SVP | | |
| | ................................ | ______ | ______________________ |
| | | | ______________________ |
| | ................................ | ______ | ______________________ |
| | | | ______________________ |

## E3. Formation des techniciens de la conservation.

Indiquez si les cours suivants sur la conservation des documents de bibliothèque sont dispensés dans votre pays. Si la réponse est "oui" indiquez l'endroit où ils sont dispensés et leur durée.

| | | Non | Oui | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| E3.1 | Examen ou équivalent | ☐ | ☐ | ______________________ |
| | | | | ______________________ |
| E3.2 | Formation sur place | ☐ | ☐ | ______________________ |
| | | | | ______________________ |
| E3.3 | Formation dans une autre bibliothèque | ☐ | ☐ | ______________________ |
| | | | | ______________________ |
| E3.4 | Autres - A décrire SVP | | | |
| | ............................ | ☐ | ☐ | ______________________ |
| | | | | ______________________ |
| | ............................ | ☐ | ☐ | ______________________ |
| | | | | ______________________ |

### E4. Effectifs des techniciens de la restauration

Indiquez, dans chaque catégorie, le nombre de techniciens de la conservation qu'emploie votre bibliothèque. Indiquez, si possible, si leur formation a été effectuée dans votre pays, dans d'autres pays ou dans les deux.

| | | Nombre | Commentaire |
|---|---|---|---|
| E4.1 | Examen ou équivalent | ______ | ______________________ |
| E4.2 | Formation sur place | ______ | ______________________ |
| E4.3 | Formation dans une autre bibliothèque | ______ | ______________________ |
| E4.4 | Autres - A décrire SVP ................................ | ______ | ______________________ |
| | ................................ | ______ | ______________________ |

### E5. Formation de sensibilisation à la préservation.

Indiquez si votre bibliothèque offre au personnel et aux utilisateurs une formation de sensibilisation à la préservation. Si vous répondez "oui", détaillez brièvement le mode, la durée et la fréquence de cette formation.

E5.1 Formation du personnel Non ☐ Oui ☐
Mode ........................................................
Durée........................................................
Fréquence..................................................

E5.2 Formation des utilisateur Non ☐ Oui ☐
Mode........................................................
Durée........................................................
Fréquence..................................................

## F. COOPERATION INTERNATIONALE

Le succès du programme Mémoire du Monde dépendra en partie de la coopération qui s'établira entre les bibliothèques du monde. On peut prévoir que telle ou telle bibliothèque puisse bénéficier grâce à la coopération de l'aide de programmes déjà existants.

### F1. Connaissance du Programme Mémoire du Monde

(cochez la case correspondante). Si vous répondez "oui", donner de brèves explications.

| | | Non | Oui | Commentaires |
|---|---|---|---|---|
| F1.1 | Connaissiez-vous le programme Mémoire du Monde avant de recevoir le questionnaire | ☐ | ☐ | ______________________ |
| F1.2 | Souhaitez-vous recevoir des renseignements complémentaires concernant ce programme. | ☐ | ☐ | ______________________ |

### F2. Participation future au programme

(cochez la case correspondante) si vous répondez "oui" donnez de brèves explications.

| | | Non | Oui | Commentaires |
|---|---|---|---|---|
| F2.1 | Votre bibliothèque souhaite-t-elle participer à ce programme ? | ☐ | ☐ | ______________________ |
| F2.2 | Avez-vous dans votre bibliothèque un projet "Mémoire du Monde" à proposer ? | ☐ | ☐ | ______________________ |

UNESCO / ICA
QUESTIONNAIRE ON DESTRUCTION OF ARCHIVES 1900-1994

please, use one set of forms per repository
please, use typewriter

Section A / Identification

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| A1 | Name of organization | | | | |
| A2 | Full address of organization | | | | |
| A3 | Name of repository | | | | |
| A4 | Full address of repository if not identical to A2 | | | | |
| A5 | Name of respondent | | | | |
| A6 | Function of respondent | | | | |
| A7 | Telephone | | A8 | Fax | |
| A9 | **Questions B-F applicable to organization** | yes | no | If *no*, please return form A *by return mail* to Mr Joan van Albada, Stek 13, 3311 XS Dordrecht, Netherlands<br>If *yes*, complete all questions, and return all forms to Mr Joan van Albada, *prior to November 1, 1994.* | |

*Memory of the World / 1*

Section B / Destruction

| | | Quantity of destroyed documents | | |
|---|---|---|---|---|
| B1 | Total of destroyed documents, as % of total of holdings : | 75 - 100 % | 25 - 74 % | 1 - 24 % |
| B2 | Estimate of destroyed documents, in shelf metres : | m | m | m |

| B3 | *Causes of destruction* | *Year of event(s)* | | | | *Type of materials* | | | | *Do lists exist?* | | *Do copies of documents exist?* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | manuscript | printed | audio-visual | other | yes | no | yes | no |
| 1 | Fire, accident | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Fire, arson | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Flooding, from outside | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Flooding, from inside | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Earthquake | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Administrative order | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Civil disorder | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Armed conflict | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Removed by occupying force | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Other, please specify: | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |

Section B / Destruction 75-100 %
/ List of available related substitutes
/ List of related enclosures mailed to rapporteur

| B4 | *Title(s) of fonds that have been destroyed (75-100 %)* | *Destroyed documents in shelf metres* | *Substitutes available* | | *Enclosures mailed to rapporteur* | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | inventory of fond | | official report on event | |
| | | | yes | no | yes | no | yes | no |
| 1 | | of m | | | | | | |
| 2 | | of m | | | | | | |
| 3 | | of m | | | | | | |
| 4 | | of m | | | | | | |
| 5 | | of m | | | | | | |
| 6 | | of m | | | | | | |
| 7 | | of m | | | | | | |
| 8 | | of m | | | | | | |
| 9 | | of m | | | | | | |
| 10 | | of m | | | | | | |
| 11 | | of m | | | | | | |
| 12 | | of m | | | | | | |
| 13 | | of m | | | | | | |
| 14 | | of m | | | | | | |
| 15 | | of m | | | | | | |

Section B / Destruction 25-74 %
/ List of available related substitutes
/ List of related enclosures mailed to rapporteur

| B5 | *Title(s) of fonds that have been destroyed (25-74 %)* | *Destroyed documents in shelf metres* | *Substitutes available* | | *Enclosures mailed to rapporteur* | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | inventory of fond | | official report on event | |
| | | | yes | no | yes | no | yes | no |
| 1 | | of m | | | | | | |
| 2 | | of m | | | | | | |
| 3 | | of m | | | | | | |
| 4 | | of m | | | | | | |
| 5 | | of m | | | | | | |
| 6 | | of m | | | | | | |
| 7 | | of m | | | | | | |
| 8 | | of m | | | | | | |
| 9 | | of m | | | | | | |
| 10 | | of m | | | | | | |
| 11 | | of m | | | | | | |
| 12 | | of m | | | | | | |
| 13 | | of m | | | | | | |
| 14 | | of m | | | | | | |
| 15 | | of m | | | | | | |

Section B / Destruction 1-24 %
/ List of available related substitutes
/ List of related enclosures mailed to rapporteur

| B6 | *Title(s) of fonds that have been destroyed (1-24 %)* | *Destroyed documents in shelf metres* | *Substitutes available* | | *Enclosures mailed to rapporteur* | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | inventory of fond | | official report on event | |
| | | | yes | no | yes | no | yes | no |
| 1 | | of m | | | | | | |
| 2 | | of m | | | | | | |
| 3 | | of m | | | | | | |
| 4 | | of m | | | | | | |
| 5 | | of m | | | | | | |
| 6 | | of m | | | | | | |
| 7 | | of m | | | | | | |
| 8 | | of m | | | | | | |
| 9 | | of m | | | | | | |
| 10 | | of m | | | | | | |
| 11 | | of m | | | | | | |
| 12 | | of m | | | | | | |
| 13 | | of m | | | | | | |
| 14 | | of m | | | | | | |
| 15 | | of m | | | | | | |

## Section C / Damage

| | | *Quantity of seriously damaged documents* | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 75 - 100 % | 25 - 74 % | 1 - 24 % |
| C1 | Total of heavily damaged documents, as % of total of holdings : | | | |
| C2 | Estimate of heavily damaged documents, in shelf meters : | m | m | m |

| C3 | *Causes of damage* | *Year of event(s)* | | | | *Type of materials* | | | | *Do lists exist?* | | *Do copies of documents exist?* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | manuscript | printed | audio-visual | other | yes | no | yes | no |
| 1 | Fire, accident | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Fire, arson | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Flooding, from outside | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Flooding, from inside | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Earthquake | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Administrative order | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Civil disorder | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Armed conflict | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Damaged by occupying force | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Other, please specify: | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |

Section C / Damage 75-100 %
/ List of available related substitutes
/ List of related enclosures mailed to rapporteur

| C4 | *Title(s) of fonds that have been damaged (75-100 %)* | *Damaged documents in shelf metres* | *Substitutes available* | | *Enclosures mailed to rapporteur* | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | inventory of fond | | official report on event | |
| | | | yes | no | yes | no | yes | no |
| 1 | | of m | | | | | | |
| 2 | | of m | | | | | | |
| 3 | | of m | | | | | | |
| 4 | | of m | | | | | | |
| 5 | | of m | | | | | | |
| 6 | | of m | | | | | | |
| 7 | | of m | | | | | | |
| 8 | | of m | | | | | | |
| 9 | | of m | | | | | | |
| 10 | | of m | | | | | | |
| 11 | | of m | | | | | | |
| 12 | | of m | | | | | | |
| 13 | | of m | | | | | | |
| 14 | | of m | | | | | | |
| 15 | | of m | | | | | | |

Section C / Damage 25-74 %
/ List of available related substitutes
/ List of related enclosures mailed to rapporteur

| C5 | *Title(s) of fonds that have been damaged (25-74 %)* | *Damaged documents in shelf metres* | *Substitutes available* | | *Enclosures mailed to rapporteur* | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | inventory of fond | | official report on event | |
| | | | yes | no | yes | no | yes | no |
| 1 | | of m | | | | | | |
| 2 | | of m | | | | | | |
| 3 | | of m | | | | | | |
| 4 | | of m | | | | | | |
| 5 | | of m | | | | | | |
| 6 | | of m | | | | | | |
| 7 | | of m | | | | | | |
| 8 | | of m | | | | | | |
| 9 | | of m | | | | | | |
| 10 | | of m | | | | | | |
| 11 | | of m | | | | | | |
| 12 | | of m | | | | | | |
| 13 | | of m | | | | | | |
| 14 | | of m | | | | | | |
| 15 | | of m | | | | | | |

Section C / Damage 1-24 %
/ List of related available substitutes
/ List of related enclosures mailed to rapporteur

| C6 | *Title(s) of fonds that have been damaged (1-24 %)* | *Damaged documents in shelf metres* | *Substitutes available* | | *Enclosures mailed to rapporteur* | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | inventory of fond | | official report on event | |
| | | | yes | no | yes | no | yes | no |
| 1 | | of m | | | | | | |
| 2 | | of m | | | | | | |
| 3 | | of m | | | | | | |
| 4 | | of m | | | | | | |
| 5 | | of m | | | | | | |
| 6 | | of m | | | | | | |
| 7 | | of m | | | | | | |
| 8 | | of m | | | | | | |
| 9 | | of m | | | | | | |
| 10 | | of m | | | | | | |
| 11 | | of m | | | | | | |
| 12 | | of m | | | | | | |
| 13 | | of m | | | | | | |
| 14 | | of m | | | | | | |
| 15 | | of m | | | | | | |

Section D / Measures implemented

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| D1 | *Measures implemented against possible natural and environmental hazards (as in B3 and C3) :* | | | |
| D3 | *Reports on actions enclosed :* | yes | no | |

Section D / Measures implemented

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| D3 | *Measures implemented to minimize the effects of natural and environmental hazards (as in B3 and C3) :* | | | |
| D4 | *Reports on actions enclosed :* | yes | no | |


BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB
9669496